

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Sivil Savunma Hizmetleri Birimi' nin Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 3634 sayılı 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, 4/11635 sayılı Sivil Müdafaa Vekaletler Arası İşbirliği ve Karşılıklı Yardım Nizamnamesi, 4/11715 sayılı Sivil Müdafaa Bakımından Şehir ve Kasaba Planlarıyla Mühim Bina ve Tesislerde Tatbik Olunacak Esaslar Hakkında Nizamname, 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü, 88/12777 Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, Sivil Savunma Bakımından Halk Tarafından Yapılacak Teşkilât ve Alınacak Tedbirler Hakkında Yönetmelik, 27663 sayılı Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| d) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| e) Daire Başkanı | : İtfaiye Dairesi Başkanını, |
| f) Sivil Savunma Uzmanı | : Sivil Savunma Uzmanını, |
| g) Sivil Savunma Amiri | : Sivil Savunma Amirini, |
| ğ) Kurum Personeli | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| h) Daire Personeli | : İtfaiye Dairesi Başkanlığında çalışan personeli, |
| ı) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanını, |
| i) Yönerge | : İtfaiye Dairesi Başkanlığı Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin Çalışma Usul ve Esasları, |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Uzmanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Sivil Savunma Uzmanları, Sivil Savunma Amirleri ve yeteri kadar personelden oluşur.



Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı daire ve birimlerinin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- ç) 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,
- d) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- e) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- g) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurum ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik doğrultusunda belediye binasının yangın önlemlerini aldırılmasını ve gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak/sağlatmak,
- h) Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince hizmet binasının Yangın Yönergesini hazırlamak/hazırlatmak. Kuruma ait Yangın yönergesi doğrultusunda ilgili birimlere ve görevli personele eğitim verilmesini sağlamak,
- ı) Yılda bir defa İtfaiye Daire Başkanlığından, hizmet binalarımızda bulunan yangın dolaplarının mevcut standartlara göre faal olup olmadığı konusunda kontrollerinin yapılmasını talep etmek ve rapor doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırmak,
- i) Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Büyükşehir Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlar ve araçlarda bulunan yangın söndürme cihazlarının dolun ve kontrollerini yaptırmak ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak bununla beraber envanterinin hazır tutulmasını sağlamak,
- j) Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Büyükşehir Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlarda bulunan yangın önlem teçhizatlarına ait talimatları hazırlatmak, ilgili yerlere asılmasını sağlamak,
- k) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- l) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- m) Uzmanlığın görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi mevzuatların takibini yapmak, ilgili kurum personelini bilgilendirmek,
- n) Performans programında tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönere yönelik çözümler üretmek,
- o) İlgili mevzuat uyarınca üst makamlarınca verilen görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına, Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

- a) Sivil Savunma Hizmetleri Birimine kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5. md. belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır,
- b) Sivil Savunma Hizmetleri Birimine intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar,
- c) Sivil Savunma Hizmetleri Birimini ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır,
- ç) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar,

d) Sivil Savunma Hizmetleri Birimini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle, ikincil diğer mevzuatı düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personeli bilgilendirir,

e) Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapar,

f) Stratejik plan çalışmalarını yürütür,

g) Faaliyet raporlarını hazırlar,

ğ) Müdürlük bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

Sivil Savunma Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sivil Savunma Uzmanına bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Sivil Savunma Uzmanının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Sivil Savunma Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Sivil Savunma Uzmanına karşı sorumludur.

b) Sivil Savunma Uzmanının verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

c) Sivil Savunma Hizmetleri Birimine havale edilen evrakları incelemek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp, tüm yazışmaları kontrol ve parafe ederek imzaya sunmak,

ç) Sivil Savunma Hizmetleri Birimince üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde birim arşivine aktarılmasını sağlamak ve birim arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,

d) Personelin eğitim ve gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmesini sağlamak,

e) Sivil Savunma Uzmanının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Sivil Savunma Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sivil Savunma Uzmanına bağlı olarak;

a) Sivil Savunma Hizmetleri Birimi çalışmaları ile ilgili olarak veri tabanının oluşturulması ve envanter tutulması çalışmalarını yapar,

b) Sivil Savunma Hizmetleri Birimine gelen - giden tüm evrakları zamanında ve usulüne uygun olarak kayıt altına alır,

c) Sivil Savunma Amiri tarafından havalesi yapılan evrakların takibini ve yazışmalarını yapar ve imza/onay sürecinin takibini yürütür,

ç) Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin evraklarının her zaman düzenli ve ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesi için standart dosyalama planına göre dosyalama ve arşiv işlerini yapar,

d) Taşınır Mal Kayıt Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde, ambar ve demirbaş işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür,

e) Sivil Savunma Hizmetleri Birimi personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapar, dosyalar ve aylık puantaj yapar,

f) Sivil Savunma Hizmetleri Birimi demirbaşına kayıtlı taşınır malları kullanım kılavuzlarına uygun bir şekilde kullanır ve korur,

g) Sivil Savunma Hizmetleri Birimine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak takibini yapar ve dosyalanmasını sağlar,

ğ) Sivil Savunma Uzmanı ve Sivil Savunma Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Denetim

MADDE 9- (1) Sivil Savunma Uzmanlığının çalışmaları ve sonuçları üst yönetim tarafından denetlenir. Birim, üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

MADDE 10- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı hizmet binalarında 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, ilgili mevzuat, emir ve talimatlar doğrultusunda sivil savunma, koruyucu güvenlik, topyekün savunma,

seferberlik savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin planlanması, hazırlanması, sözkonusu çalışmalara ilişkin gerekli ödeneğin ilgili birimin bütçesine konularak buradan karşılanması Daire Başkanlıklarının sorumluluğunda olup Başkanlık Makamınca verilecek her türlü emir ve direktifler de ilgili birimlerce ivedilikle yerine getirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

Sivil Savunma Uzmanının Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11- (1) Sivil Savunma Uzmanının çalışma usul ve esasları şunlardır;

Daire Başkanlığı'na bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Sivil Savunma Uzmanı her türlü görev ve faaliyet kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur. Sivil Savunma Uzmanı, birimin yönetiminde tam yetki ve sorumluluk sahibi olan kişidir. Sivil Savunma Hizmetleri Birimi bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

Sivil Savunma Amirinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) Sivil Savunma Amirinin çalışma usul ve esaslarını şunlardır;

Birime bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Birimin her türlü görev ve faaliyetinin yerine getirilmesinde Sivil Savunma Uzmanına karşı sorumludur. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

Şube Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13- (1) Şube Personelinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Birime bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluk alanıdır. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin hükümlerini üst yönetici adına İtfaiye Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
2016
Pervin SENEL GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter