	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi: __/__/2007
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI</b>	Revizyon:0
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi:-

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE-1-** Bu yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Savunma Uzmanlığı'nın kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE-2-** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE-3-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Başkan** : Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,

**Belediye** : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı

**Birim** : Sivil Savunma Uzmanlığını,

**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,


ifade eder.

#### Temel İlkeler

**MADDE-4-** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Sivil Savunma Uzmanlığı tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi: __/__/2007
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI</b>	Revizyon:0
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi:-

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş

**MADDE-5-** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Sivil Savunma Uzmanlığı, 09/06/1958 tarihli 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 07/05/1962 tarihli 1110 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmelik gereğince Zeytinburnu Belediye Başkanlığının 09/02/2007 tarih 2007/27 sayılı Meclis kararıyla kurulmuştur.

#### Personel


**MADDE-6-** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Sivil Savunma Uzmanlığı'nda bir Uzman ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar


**MADDE-7-** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Zeytinburnu Belediye'sinin sınırlar içerisinde sivil savunma ihtiyaç ve gerekliliklerinin temin, tedarik, organizasyon ve ifasından sorumludur.

**Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:**

- Sivil Savunma Planlarını hazırlamak,
- İlgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, gerektiğinde uygulanmasını takip ve sağlamak,
- Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korumalarını takip etmek,
- Sivil savunma ekiplerinin kuruluş eğitimlerini yaptırmak;

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi: __/__/2007
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI</b>	Revizyon:0
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi:-

- e) Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek;
- f) Çalışma raporlarını hazırlamak;
- g) Sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların buldukları daire ve müesseselerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek;
- h) Sivil savunma tatbikat ve denemeleri, yayın, propaganda ve diğer halk eğitimiyle ilgili çalışmaları düzenlemek ve yürütmek,
- i) Belediye bünyesinde oluşturulan Afet Kriz Merkezinin etkili olarak çalışmasını sağlamak,
- j) Belediye'nin seferberlik hazırlıklarının ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak;
- k) Belediye'nin sorumluluğunda bulunan milli seferberlik hizmet ve faaliyetlerini, sivil olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları planlama konusundaki talimatlarla ve diğer mevzuat çerçevesinde planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Belediye'nin koruyucu Güvenlik Özel Talimatını hazırlamak ve ilgili birimlerle de iş birliği yaparak uygulanmasını sağlamak,
- m) Belediye'nin birimleri için gerekli her türlü güvenlik tedbirlerinin planlanması, uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak,
- n) Sivil Savunma Kanunu ve bu konudaki diğer mevzuat hükümlerini Başkanlık içinde uygulanmasını sağlamak ve uygulamak,
- o) Yangın güvenliği ve NCB silahları konusunda mevzuatın öngördüğü görevleri yerine getirmek,
- p) Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- q) Hayati öneme sahip her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunmasını sağlamak,
- r) Savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami suretle desteklenmesine yardımcı olmak,
- s) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda Zeytinburnu Belediyesi'ne ait tüm planları ve detay planlarını hazırlamak,
- t) Plan hazırlaması gereken diğer birimlerle koordineli olarak planlarını hazırlamalarını sağlamak, kontrol ve onay işlemlerini tamamlamak,
- u) Hazırladığı veya birimlerle hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimleri vermek,

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi: __/__/2007
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI</b>	Revizyon:0
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi:-


- v) Binaların yangından korunması hakkındaki mer'î mevzuat doğrultusunda belediye binalarının yangın önlemlerini almak, gerekli malzemeleri temin etmek, personeli görevlendirmek ve eğitmek,
- w) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### Personelin Görevleri

MADDE-8- Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer2î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### (1) Sivil Savunma Uzmanı

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında , mer'î mevzuat gereği birimin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- b) Bu yönetmelikle birimin görev ve alanına ilişkin tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuatına uygun icra edilmesini, denetlemesini ve raporlamasını sağlar,
- c) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesini için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- d) Birinci sicil amiri olarak bağlı personeli çalışmalarını değerlendirir,
- e) Harcama yetkilisi olup , bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- f) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- g) Birimin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- h) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- i) Görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'in ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- j) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifleri sunar, verilen kararları uygular,


	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi: __/__/2007
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI</b>	Revizyon:0
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi:-

- k) Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- l) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak yaptırır,
- m) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyon sağlar,
- n) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- o) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- p) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.

## (2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Sivil Savunma Uzmanı tarafından yapılır. Sivil Savunma Uzmanı, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanına içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi: __/__/2007
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI</b>	Revizyon:0
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi:-

- h) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- i) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- j) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- k) İşleri en az maliyetle icra eder,
- l) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- m) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- n) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- o) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- p) Faaliyeti için amirince talep edilen veya talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz bir şekilde hazırlar,
- q) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahiline koordinasyonu kurar,
- r) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- s) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- t) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- u) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- v) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- w) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- x) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- y) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat gösterir,
- z) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,



BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ


Yayın Tarihi: \_\_/\_\_/2007

**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Revizyon:0

Rvz. Tarihi:-

- aa) Sivil Savunma Uzmanlığı'nın raporlama, istatistik işleri, kitaplık ve haberleşme işlerini yürütür,
- bb) Savunma Uzmanlığının ihtiyacı olan demirbaş eşya ve işletme malzemesinin temin edilmesi, muhafaza vb. işleri yürütür,
- cc) Belediye'nin sorumluluğunda bulunan milli seferberlik hizmet ve faaliyetlerini sivil olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları planlama konusundaki talimatlarla ve diğer mevzuat çerçevesinde planlar ve uygulamasını sağlar,
- dd) Belediye'nin birimleri için gerekli her türlü güvenlik tedbirlerinin planlamasını, uygulamasını ve izlenmesini sağlar,
- ee) Belediye'nin hizmet binaları ve sosyal tesislerinin güvenliğinin sağlanması, giriş-çıkış kontrollerinin yapılması, müracaat ve nöbetçi memurların düzenli çalışmasını sağlar,
- ff) Yangın güvenliği ve NCB silahları konusunda mevzuatın öngördüğü görevleri yerine getirir,
- gg) Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesini sağlar,
- hh) Hayati öneme sahip her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunmasını sağlar,
- ii) Savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami suretle desteklenmesine yardımcı olur,
- jj) Cephe gerisi maneviyatın muhafazası amacıyla alınacak her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri yerine getirir,
- kk) 7126 Sayılı Sivil Müdafaa Kanunu doğrultusunda Zeytinburnu Belediye'sine ait tüm planları ve detay planları hazırlar,
- ll) Plan hazırlaması gereken diğer birimlerle koordineli olarak planlarının hazırlanmasını, kontrol ve onay işlemlerinin tamamlanmasını sağlar,
- mm) Hazırladığı veya birimlere hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimleri verilmesini sağlar,
- nn) Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda belediye binalarının güvenlik önlemlerini alır, görevli personeli kontrol, sevk ve idare eder,
- oo) Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda gerekli plan, talimat ve yönergelerin hazırlanmasını, onaylatılmasını ve uygulanmasını sağlar,
- pp) Binaların yangından korunması hakkındaki mer'i mevzuat doğrultusunda belediye binalarının yangın önemlerini alır, gerekli malzemeleri temin eder, personeli görevlendirir ve eğitir,
- qq) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

	BAŞKANLIK TEŞKİLAT YÖNETMELİKLERİ	Yayın Tarihi: __/__/2007
	<b>SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI</b>	Revizyon:0
	GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Rvz. Tarihi:-

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER*

#### **Yürürlük**

**MADDE-9-** Bu yönetmelik hükümleri; Zeytinburnu Belediyesi Meclisinin kararı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE-10-** Bu yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı yürütür.