**T.C**

**ZEYTİNBURNU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2 -Bu yönetmelik; yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, afet ve acil durum ile ilgili sair mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

**Bakanlık:** İçişleri Bakanlığı’nı,

**AFAD:** Afet ve Acil Durum Başkanlığı’nı,

**İl Müdürlüğü:** İstanbul Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü’nü,

**İstanbul AFAD:** İstanbul Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü’nü,

**İlçe:** Zeytinburnu İlçesi’ni,

**Belediye:** Zeytinburnu Belediyesi’ni,

**Başkanlık:** Zeytinburnu Belediye Başkanlığı’nı,

**Müdürlük:** Afet İşleri Müdürlüğü’nü,

**Afet:** Zeytinburnu ilçesinde ve Türkiye’de meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü doğa, insan, teknoloji kaynaklı, resmî makamlarca ilan edilmiş hadiseyi ifade eder.

**Acil durum:** Genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, acil müdahaleyi gerektiren, can ve mal kaybına sebebiyet veren ve/veya vermesi muhtemel kriz hâlini ifade eder.

**TAMP:** (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.

**INSARAG:** BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK’lar) ve uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dâhilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunan kurumdur.

**İRAP:** İl Risk Azaltma Planı

**AFİS:** Afet İstasyonu

**ZAK:** AFAD tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre personel veya diğer gönüllülerden kurulan ve/veya akredite olan, afet ve acil durum hâllerinde verilecek arama, kurtarma ve çeşitli saha görevlerini ifa edecekZeytinburnu Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini ifade eder.

**ZEYBEG:** AFAD ve Kızılay tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre personel veya diğer gönüllülerden oluşan ve/veya akredite olan, afet ve acil durum hâllerinde verilecek beslenme, dağıtım ve buna yönelik görevleri ifa edecekZeytinburnu Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Beslenme Ekibini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İdari Yapı, Organizasyon Yapısı

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında, Zeytinburnu Belediye Meclisi’nin 04.12.2024 tarihli ve 2024/92 numaralı kararı ile kurulmuştur.

### İdari Yapı

MADDE 5- (1) Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür, uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

**(2)** Afet İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

a) Planlar ve Kalem Birimi

b) Gönüllülük ve Eğitim Birimi

c) Arama Kurtarma ve Lojistik İşleri Birimi

ç) Zeytinburnu Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekipleri (ZAK) Birimi

d) Zeytinburnu Belediyesi Beslenme Grubu(ZEYBEG) Birimi

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 -

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Afet İşleri Müdürü, hizmet gereklerine uygun olarak alt birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütür.



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7 –**

Zeytinburnu ilçesi ve halkını “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

1. Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile İstanbul AFAD tarafından standartlar gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç hâlinde İtfaiye Teşkilatına destek olmak ve ilgili kurumlar ile afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
2. Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve tatbikatlarını yaptırmak,
3. Afet dışı zamanlarda ilçedeki kamu kurumlarına, okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İstanbul AFAD ile koordineli bir şekilde “Zeytinburnu Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (ZAK)” unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizi ve belediyemizi temsil etmek,

1. Afet öncesi, sırası ve sonrası Vali, Kaymakam, Belediye Başkanı ve AFAD yetkililerinin talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu yerel düzeyde sağlamak,
2. Kaymakamlık Makamının uygun görmesi hâlinde İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İtfaiye Teşkilatı, haber merkezleri ile 7/24 irtibatın kurularak bilgi alışverişinin sağlanması ve düzenli olarak bir önceki günün raporlarının hazırlanarak Afet İşleri Müdürüne sunmak,
3. Afet öncesi, sırası ve sonrası önceden ilgili kurumlarca belirlenen toplanma alanlarının hazır hâlde tutulmasının sağlanması ve halkın bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak,
4. Afet öncesi, sırası ve sonrası barınma alanlarına ilişkin (Okul, Spor Salonu, Yurt vb.) tespitleri, kapasiteleri ve durumlarına yönelik envanterlerin çıkarılması ve tahliye eylem planlarının oluşturulmasını ilgili kurumlar ile organize etmek,

ğ) Afet öncesi, sırası ve sonrası yerel düzey ve imkânlar dâhilinde risk analizi belirleme çalışmalarını yapmak ve sürekli senaryolar hazırlayıp müdahale planları geliştirmek,

1. Afetlere ilişkin ilçe genelinde Afet gönüllü katılımını teşvik etmek,

ı) Bilinçlendirici, uyarıcı pano, broşür, kitapçıklar ve materyallerle İlçe genelinde halkı sürekli afetlere karşı dinamik ve hazırlıklı tutmak,

1. Afetlere karşı ilçe eylem planlarının hazırlanması ve yapılacak senaryolara göre tatbik edilmesine katkı sağlamak,
2. İlçe sınırları içerisinde bulunan AFİS(Afet İstasyonlarının) düzenli kontrollerini sağlamak, bakım ve yenileme işlemlerini yürütmek,
3. Ulusal ve uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Belediye sınırları içerisinde ilgili kurumlar ile afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak,
4. Olası büyük afetlerde ulusal yardımların nasıl, ne şekilde ve hangi durumlarda yapılacağına ilişkin ilgili kurumlar ve AFAD ile bölgemizin yerel düzeyde fiziki, sosyolojik ve kültürel durumunun analiz çalışmalarının yapılması ve müdahale için gelmeleri durumunda yerel destek sağlayarak müdahalenin hızlı, etkin ve doğru şekilde olmasına katkı sağlamak,
5. İlçe genelinde oluşabilecek afet ve acil durumları ivedi olarak üst yönetim ile paylaşmak,
6. Gerektiğinde ilçemiz sınırları dışında olabilecek afetlere ilişkin Başkanlık Makamının da uygun görmesi hâlinde gerekli desteği sağlamak,
7. Afetlerin yaşandığı mevkiye göre alınacak gerekli önlemleri belirlemek, ilgili kurum kuruluş ve müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak,

ö) Yapılacak tüm çalışmaları kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek,

1. Belediyeye ait Sivil Savunma Planını, Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesini hazırlatmak, kendi kurumlarına bağlı alt kurumların bu planlarını hazırlatmak, düzenlemek ve yürütmek,  
   r) Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,

s) Afet ve sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve gereklilerinin uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek,

ş) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 8 –

a) Müdürlüğün görevlerini yerine getirmek,

b) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetleri inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgililere geri bildirimde bulunulmasını sağlamak,

c) Stratejik plana uygun olarak yıllık müdürlük bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,

ç) Müdürlük ile ilgili denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,

d) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, personelin arasında ve tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,

e) Sorumluluğundaki işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,

f) Gerçekleştirme görevlisi, harcama mutemedi görevlendirmek, görevlendirilenleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirmek,

g) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım sürecini takip edip tamamlamak,

h) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, Başkanlık Makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmî yazı ile bildirmek,

i) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.

**Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –**

**Planlar ve Kalem Birimi**

a) Birimin, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevler ile Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek,

b) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yapmak,

c) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek,

ç) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak ve olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek,

d) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,

e) Kaymakamlık koordinasyonunda İlçede bulunan tüm operasyon planlarının takibi ve güncelliğini kontrol etmek ve gerekli müdürlüklere, kamu kurum ve kuruluşlarına yazı ile bildirimini sağlamak,

f) İRAP ve TAMP kapsamında gerekli yazışmaların takibini yapmak, veri girişlerini sağlamak,

g) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,

ğ) Mutemetlik ve gerçekleştirme görevlisi işlerini yapmak, tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,

h) Taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık, yıllık, haftalık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek, istatistikleri oluşturmak,

i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

j) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak,

k) Müdürlük bünyesinde bulunan kamuya ait zimmetlerin takibini yapmak,

l) Görevin; etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,

m) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelin mesai takibinin yapılması ilgili yoklamaların ve çizelgelerin günlük olarak tutulup gerektiğinde müdüre onaylatılmasını sağlamak,

n) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük haklarının takibini ve bahse konu hakların işlerliğini yürütmek, Müdürlük personelinin maaş ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

o) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm araçların görev kâğıtlarını takip etmek, İlçe veya İl dışına gidecek araçlar için sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda gerekli izinler ile beraber araçların görev kâğıtlarını tanzim ve takip etmek,

ö) Evrak işlerini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapmak, evrakların zimmet işlemlerini ve dosyalama işlemlerini yapmak,

p) Gelen evrak, giden evrak, dilekçelerden gerekli olanları SDP (Standart Dosya Planı)’ye göre fiziki olarak dosyalamak,

r) İşlemi biten evrakları yasal süresi içerisinde saklanmak üzere arşive kaldırmak, istenildiği zaman arşivden çıkarılmasını sağlamak,

s) Görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir tesliminin yapılmasını sağlamak,

ş) Görevlinin ölümü hâlinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaların hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslimini sağlamak,

t) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

Arama Kurtarma ve Lojistik İşleri Birimi;

a) Birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek,

b) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Müdürlük Makamına sunmak,

c) Görevin etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,

ç) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak, yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,

d) İlçe Arama Kurtarma Operasyonel Planını hazırlamak ve İstanbul AFAD’a onaylatmak,

e) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç, gereç, malzeme vb. demirbaşların sürekli olarak bakımlı, çalışır hâlde bulundurulmasını sağlamak,

f) Müdürlük bünyesinde bulunan atölye aletleri ve işleyişi için gerekli önlemleri iş güvenliği tedbirleri kapsamında almak ve herhangi bir kazaya mahal vermemek,

g) AFAD tarafından İstanbul İlçe Belediyelerine devredilen AFİS Konteynerlerinin bakım ve kontrollerini yapmak, tutanak altına almak,

ğ) Arama Kurtarma ve diğer gerekli hâllerde Belediye bünyesinde ya da talep eden fabrika, okul, STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları vb. kurumlara bahse konu tatbikatları gerçekleştirmek, bununla ilgili bilgi belge ve dosyaları tanzim ve takip etmek,

h) AFAD tarafından talep edilen tatbikatlara başkanlık makamının uygun görmesi hâlinde ZAK ekibinde bulunan personellerden, müdürün uygun göreceği personeller ile katılım sağlamak,

ı) Arama kurtarma faaliyetleri için AFAD tarafından gerekli kılınan akreditasyon iş ve işlemlerini en az 6 ay öncesinden takip etmek, söz konusu eğitim ve sınavlarda başarılı olmalarını sağlamak,

i) Belediye mücavir alanında ya da ulusal veya uluslararası arama kurtarma, insani yardım, barınma ve beslenme gibi faaliyetlerde, imkânlar dâhilinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep ve belediye başkanının görevlendirmesi ile tevdi edilen görevleri yerine getirmek,

k) Ulusal ya da uluslararası yardım faaliyetlerinde ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli önlemleri almak ve herhangi bir eksik veya aksaklığa mahal vermeksizin görevi yerine getirmek,

l) Mobil mutfak için acil durum ya da afet sonrasında Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordine sağlanarak mobil mutfağın ihtiyaç duyulan alanda işletimini sağlamak,

m) Mobil ikram aracı için afet ya da acil durum sonrasında Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordine sağlanarak ikram aracının ihtiyaç duyulan alanda hizmetini sağlamak,

n) İlçe genelinde vatandaş veya resmî kurumların talebi ile Başkanlığın uygun görmesi hâlinde, kaza, kayıp vakası, arama kurtarma, vb. durumlara belediye bünyesindeki ilgili müdürlüklerin imkânları kullanılarak destek faaliyetlerinde bulunmak,

o) İlçede oluşan aşırı yağmur, kar, fırtına vb. acil durum ve afetlerde personel ve malzemeyle 24 saat görev esasına uygun şekilde diğer birimlerle koordineli olarak ilçe sınırlarında afet ve acil durum bitene kadar ZAK ekipleriyle (kurtarma, tahliye, insani yardım vb.) vatandaşlara yardımda bulunmak,

ö) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

p) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek,

Gönüllülük ve Eğitim Birimi;

a) Birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek,

b) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Müdürlük Makamına sunmak,

c) İlçe halkına, kamu kurumlarına ve personeline, okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) Belediye mücavir alanda ya da ulusal veya uluslararası alanlarda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görevlendirmesi, Başkanlığın uygun görmesi durumunda vatandaşlara ve görevli yerdeki personellere AFAD akreditasyonu kapsamında eğitim faaliyetlerini vermek ve bu konu hakkında Zeytinburnu’nu en iyi şekilde temsil faaliyetlerinde bulunmak,

d) AFAD ile yapılan ortak eğitim çalışmaları kapsamında, İlçedeki gönüllülerin eğitim seviyelerinde iyileştirme sağlamak, bu konu hakkında İlçe sakinlerini teşvik faaliyetlerinde bulunmak, İlçede afet kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,

e) Afet İşleri Müdürlüğünde çalışan personellerin AFAD tarafından kentsel arama kurtarma, yüksekten ve derinden arama kurtarma, hafif arama kurtarma gibi eğitimleri alarak bu konuda ehil personeli bünyesinde barındırmak ve eğitim seviyesini yüksek tutmak,

f) Belediye personelinden istekli olanların akreditasyon eğitim sürecine dâhil edilmesi, oluşabilecek afet ve acil durumlarda akreditasyon sürecine dâhil olmuş başarılı personellerin Başkanlığın oluruyla görevlendirilmesi ve söz konusu personelin eğitimlerinin Afet İşleri Müdürlüğü eğitmenleri tarafından sürekli olarak taze tutulmasını sağlamak,

g) Müdürlükte bulunan tüm personelin gerektiğinde ulusal ve uluslararası olarak ilçemizi temsil edecek seviyede eğitimini yapmak veya eğitimlere katılmak,

ğ) Görevin etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,

h) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.

**Zeytinburnu Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekipleri Birimi (ZAK)**

a) Belediyenin ve diğer kamu kurumlarının gönüllü personeli ile sivil gönüllülerden oluşur,

b) Teşkilatlanmasını ve görev dağılımını AFAD tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre yapar,

c) ZAK ekibi her türlü çalışmayı, Müdürlüğe bağlı kalmak koşuluyla AFAD tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre yapar.

ç) Afet sürecinde ve öncesinde Afet İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışmalarını yürütür,

d) AFAD ve Başkanlığın vereceği görevleri Müdürün talimatlarına göre icra eder,

e) Tatbikat ve eğitimlere katılır,

f) Afet öncesi, afet esnasında ve afet sonrasında ZAK’ın yapacağı veya ZAK adına yapılacak harcamalar Müdürlük bütçesinden karşılanır,

g) Yapılan arama kurtarma çalışmaları, intikal süreci, planlar ve afetzedelere dair her türlü kayıt AFAD tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre tanzim edilir, görev dönüşlerinde Müdürlüğün Planlar ve Kalem Birimine teslim edilir,

ğ) ZAK personeline ait her türlü belge, kayıt, sağlık dokümanı vb. evrak Müdürlük tarafından dosyalanır ve saklanır,

h) Ekip liderince ZAK personelinin kullanımında bulunan malzemenin bakımlı, düzenli ve çalışır tutulması sağlanır,

ı) ZAK kullanımında bulunan malzeme ekip personeline zimmetle verilir ve personelin ekipteki görevi sona erdiğinde ya da ayrıldığında Müdürlüğe eksiksiz teslim edilir,

**Zeytinburnu Belediyesi Beslenme Grubu Birimi (ZEYBEG)**

a) Belediyenin ve diğer kamu kurumlarının gönüllü personeli ile sivil gönüllülerden oluşur,

b) Teşkilatlanmasını ve görev dağılımını AFAD ve Kızılay tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre yapar,

c) ZEYBEG ekibi her türlü çalışmayı, Müdürlüğe bağlı kalmak koşuluyla AFAD tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre yapar,

ç) Afet sürecinde ve öncesinde Afet İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışmalarını yürütür,

d) AFAD ve Başkanlığın vereceği görevleri Müdürün talimatlarına göre icra eder,

e) Tatbikat ve eğitimlere katılır,

f) Afet öncesi, afet esnasında ve afet sonrasında ZEYBEG’in yapacağı veya ZEYBEG adına yapılacak harcamalar Müdürlük bütçesinden karşılanır,

g) Yapılan beslenme çalışmaları, intikal süreci, planlar ve afetzedelere dair her türlü kayıt AFAD tarafından uygulanan akreditasyon standartlarına göre tanzim edilir, görev dönüşlerinde Müdürlüğün Planlar ve Kalem Birimine teslim edilir,

ğ) ZEYBEG personeline ait her türlü belge, kayıt, sağlık dokümanı vb. evrak Müdürlük tarafından dosyalanarak saklanır,

h) Ekip liderince ZEYBEG personelinin kullanımında bulunan malzemenin bakımlı, düzenli ve çalışır tutulması sağlanır,

ı) ZEYBEG kullanımında bulunan malzeme ekip personeline zimmetle verilir ve personelin ekipteki görevi sona erdiğinde ya da ayrıldığında eksiksiz Müdürlüğe teslim edilir,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 10 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.  
**(2)** Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon Zeytinburnu Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesine göre ve/veya Başkanlığın talimatları doğrultusunda sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 11-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- Bu yönetmelik Zeytinburnu Belediye Meclisinin kabulü ve uygun vasıtalarla yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik hükümleri Zeytinburnu Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.