

T.C
ZEYTİNBURNU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi 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.

TARAP: Türkiye Afet Risk Azaltma Planı.

TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planı.

TASİP: Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planı.

İRAP: İl Risk Azaltma Planı

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.

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 edecek Zeytinburnu Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 edecek Zeytinburnu Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nde bir Müdür, uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

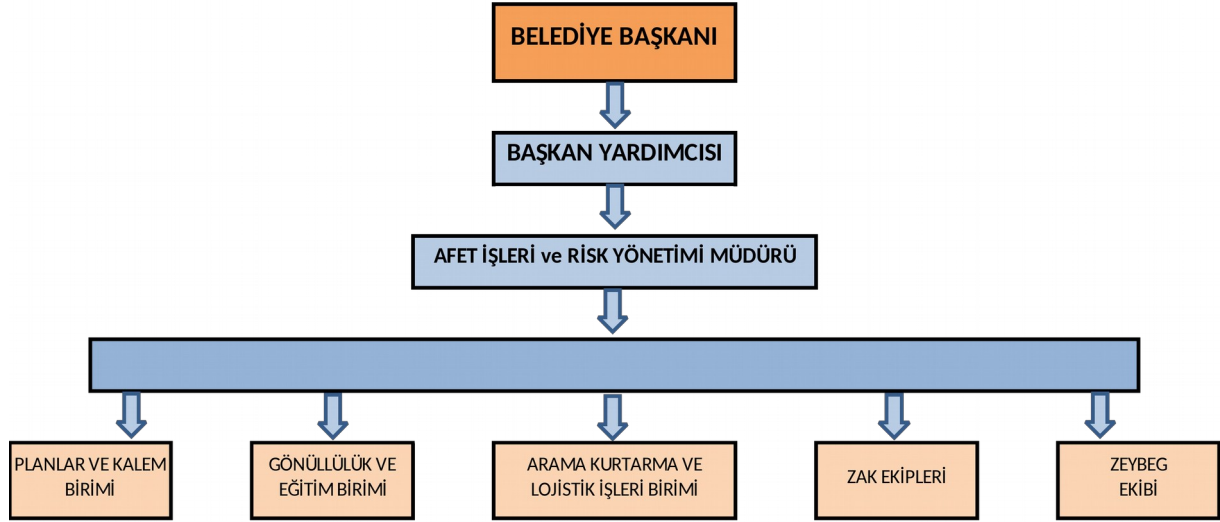
(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- 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 ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 –

Zeytinburnu ilçesi ve halkını “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı), TARAP (Türkiye Afet Risk Azaltma Planı), TASİP (Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planı), doğrultusunda Afetlere hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile İstanbul AFAD tarafından uygulanan standartlar gereğince belediye personelinden ekipler oluşturarak eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyon işlemlerini yürütmek, bu personellerden meydana gelen arama kurtarma ekipleri ile İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek 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,
- Afet öncesi, sırası ve sonrasında önceden ilgili kurumlarca belirlenen toplanma alanlarının hazır hâlde tutulmasının sağlanması ve halkın bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak,
- Afet öncesi, sırası ve sonrasında yerel düzey ve imkânlar dâhilinde risk analizi belirleme çalışmalarına katkı sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde bulunan AFİS(Afet İstasyonlarının) düzenli kontrollerini sağlamak, bakım ve yenileme işlemlerini yürütmek,
- İlçe genelinde oluşabilecek afet ve acil durumları ivedi olarak üst yönetim ile paylaşmak,
- Gerektiğinde ilçemiz sınırları dışında olabilecek afetlere ilişkin Başkanlık Makamının da uygun görmesi hâlinde destek sağlamak,
- Afetlerin yaşandığı mevkie göre alınacak gerekli önlemler ile ilgili kurum kuruluş ve müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak,
- Yapılacak tüm çalışmaları kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak,
- Belediyeye ait Sivil Savunma Planını, Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesini hazırlatmak,

- h) Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,
- i) Afet ve sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve gereklilerinin uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek,
- ı) İRAP kapsamında ilçeye tanımlanmış eylemlerin takibini sağlamak,
- j) İlçe Arama Kurtarma Operasyonel Planını hazırlamak ve İstanbul AFAD'a onaylatmak,
- k) 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, müdürün talimatlarına göre 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 müdürün talimatlarına göre gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,
- e) İRAP ve TAMP kapsamında gerekli yazışmaların takibini yapmak, müdürün bilgisine ve onayına sunmak,
- f) Mutemetlik ve gerçekleştirme görevlisi işlerini yapmak, tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- g) Taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık, yıllık, haftalık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek, istatistikleri oluşturmak,
- h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak, Müdürlük Makamına sunmak,
- ı) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak,
- i) Müdürlük bünyesinde bulunan kamuya ait zimmetlerin takibini yapmak,
- j) Görevin; etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- k) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelin mesai takibinin yapılması ilgili yoklamaların ve çizelgelerin günlük olarak tutulup gerektiğinde müdüre onaylatılmasını sağlamak,
- l) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin özlük haklarının takibini ve bahse konu hakların işlerliğini yürütmek, Müdürlük personelinin maaş ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- m) 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,
- n) Evrak işlerini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapmak, evrakların zimmet işlemlerini ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- o) Gelen evrak, giden evrak, dilekçelerden gerekli olanları SDP (Standart Dosya Planı)'ye göre fiziki olarak dosyalamak,
- ö) İşlemi biten evrakları yasal süresi içerisinde saklanmak üzere arşive kaldırmak, istenildiği zaman arşivden çıkarılmasını sağlamak,
- p) 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,
- r) Görevlinin ölümü hâlinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaların hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslimini sağlamak,
- s) 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, müdürün talimatlarına göre icra etmek,

- 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 Müdürlük Makamına rapor vermek,
- d) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç, gereç, malzeme vb. demirbaşların sürekli olarak bakımlı, çalışır hâlde bulundurulmasını sağlamak,
- e) Müdürlük bünyesinde bulunan atölye aletleri ve işleyişi için gerekli önlemleri iş güvenliği tedbirleri kapsamında almak ve herhangi bir kazaya mahal vermemek,
- f) AFAD tarafından İstanbul İlçe Belediyelerine devredilen AFİS Konteynerlerinin bakım ve kontrollerini yapmak, tutanak altına almak,
- g) Arama Kurtarma ve diğer gerekli hâllerde Belediye bünyesinde bahse konu tatbikatları gerçekleştirmek, bununla ilgili bilgi belge ve dosyaları tanzim ve takip etmek, Müdürlük Makamına sunmak,
- ğ) AFAD tarafından talep edilen tatbikatlara başkanlık makamının uygun görmesi hâlinde ZAK ekibinde bulunan personellerden, müdürün uygun göreceği personeller ile katılım sağlamak,
- h) 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,
- ı) 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 Başkanlığının görevlendirmesi ile tevdi edilen görevleri yerine getirmek,
- i) Mobil mutfak için acil durum ya da afet sırasında ve sonrasında, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordine sağlanarak Müdürün bilgisi dâhilinde ihtiyaç duyulan alanda işletimini sağlamak,
- j) Mobil ikram aracı için afet ya da acil durum sonrasında Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerle koordine sağlanarak Müdürün bilgisi dâhilinde ihtiyaç duyulan alanda işletimini sağlamak,
- k) 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,
- l) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- m)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, müdürün talimatlarına göre 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, Müdürün onayı ile 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 ve Risk Yönetimi 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 personelerinden 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 ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi 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

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 08/01/2025 tarihli ve 2025/6 sayılı Zeytinburnu Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönetmelik Zeytinburnu Belediye Meclisinin kabulü ve uygun vasıtalarla yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümleri Zeytinburnu Belediye Başkanı adına Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü tarafından yürütülür.