

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Acil durum: Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller; toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli,
- b) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay,
- c) Belediy: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini
- ç) Başkanlık: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- e) Meclis : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Encümenini,
- g) Genel Sekreter: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Daire Başkanı: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanını,
- ı) Daire Başkanlığı: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığını
- i) Şube Müdürlüğü: Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü, Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğünü
- j) Sivil Savunma: Sivil Savunma Uzmanlığı
- k) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planı,

- l) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Plan
- m) GAMER: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi
- n) DİSKİ: Diyarbakır Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
- p) CBS : Coğrafi Bilgi Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Şeması

MADDE 5- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı;

a) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü

- 1) Lojistik İşleri Şefliği
- 2) İdari ve Mali İşler Şefliği

b) Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü

- 1) Afet İyileştirme Şefliği
- 2) Eğitim İşleri Şefliği

c) Sivil Savunma Uzmanlığı

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü, Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birim / amirliklerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Şube müdürlüklerinin ve bağlı bulunan şefliklerin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.
- b) Belediye bünyesinde afet öncesi, anı ve sonrası ile ilgili hizmetlerin, Belediye birimleri arasında gerekli iş birliğini sağlayarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini, bu hizmet ve projeleri geliştirecek faaliyetlerde bulunulmasını sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- c) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi birimlerinin, afet ve acil durum öncesi, anı ve sonrası süreçlerindeki hazırlık, müdahale ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ile afetlerin en az zararla atlatılması için çalışmalar yaptırmak,
- ç) Uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planları hakkında her tür ve ölçekte mekânsal planların yapılmasını ilgili daire başkanlığından talep etmek,
- d) TAMP gereği olarak afet gruplarını planlamak, planlarla verilen destek hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve planlarda belirtilen hazırlıkları koordine etmek,
- e) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dâhilinde belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- f) Afet ile ilgili ulusal/uluslararası tüm kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, özel ve gönüllü kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını, Afet ve Kriz Yönetimi alanında ortak çalışmalar yürütülmesini sağlamak,
- g) Afet ve acil durumlara yönelik planlar kapsamında olası afet ve acil durumlar için Belediye birimlerini toplantıya çağırarak, alınan kararları raporlamak, kararları ilgili birimlere tebliğ ederek sürecin takibini yapmak,
- ğ) Hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarmak,

- h) Büyükşehir Belediyesi tarafından afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere afet lojistik merkezleri veya afet depolarının oluşturulması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi bütünleşik afet yönetim vizyonu kapsamında afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlamak,
- i) Başkan tarafından ve/veya İl Kriz Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda, Belediyenin yapması gereken görevleri koordine etmek,
- j) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- k) Afet ve acil durumları vuku bulduğunda, Belediyenin ilgili birimleri, afet ve acil durumlar için önceden planlanan ve TAMP planlarında belirlenen görevlerini yapmak üzere derhal toplanacak ve olay bölgesine intikal edeceklerdir.

Daire Başkanı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle ilgili genel sekreter yardımcısına, genel sekretere ve başkana karşı sorumludur.

1-Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü

MADDE 8 (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü 2(iki) şeflikten oluşmaktadır.
- b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığınca Risk Yönetim Sistemi (risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme) kapsamında Acil Durum ve Afet Müdahale Planını hazırlamak, güncelleştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- c) Afetin çeşidi ve seviyesine göre afet bölgesinde kriz masası oluşturmak, afet bölgesinde görev alan belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin çalışmalarını takip etmek,
- ç) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlar ile ilgili bilgileri toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde yayımlamak,
- d) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığınca Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde tatbikatlar yapmak,
- e) Afet ve acil durumlarda Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının Acil Durum ve Afet Müdahale Planını ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde uygulamak,
- f) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlamak,
- g) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- ğ) Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- h) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında Kurumun ilgili birimlerinden alınan bilgiler doğrultusunda rapor düzenlemek ve Başkan'a sunmak,
- ı) Afet bölgesindeki çalışmaların gerekli kayıt ve doküman işlemlerini takip ve koordine etmek,
- i) Afet bölgesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı koordinasyonunda kurulan kriz merkezlerinde belediyeye verilecek görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) Afet esnasında, afet bölgesinde ihtiyaç duyulabilecek yardımların koordinasyonunu sağlamak,

- k) Belediyemiz bünyesinde afet anında kullanılması ve çalıştırılması öngörülen personelin, araç ve gereçlerin sevk ve idaresi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- l) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- m) Belediye sınırları içerisinde afet esnasında ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde acil ulaşım planları yapmak ve/veya yaptırmak,
- n) Afet esnasında ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde hızlı ve etkileşimli haberleşme ağlarını planlamak,
- o) Meteoroloji Müdürlüğünden alınan uyarılar doğrultusunda ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde gerekli tedbirleri almak,
- ö) Yurt genelinde gerçekleşecek afetler sonrasında afet bölgesine her türlü yardım ve destek faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- p) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet sonrasında yapılması gereken çalışmaları ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı tarafından verilen birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(1) Lojistik İşleri Şefliği;

- a) Afet ve acil durum öncesinde, afet sırasında ve afetin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlarla atlatılmasını sağlamak amacıyla kurumun birimleri ve diğer kurumlarla olan koordinasyonu sağlamak ve olası afet durumunda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek belediyemiz bünyesindeki araç, gereç ve malzemenin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanı' nın talebi üzerine Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kriz Masasında kurum içi ilgili birimleri toplantıya çağırarak. Toplantı sonrası alınan kararlar kayıt altına alınır ve en kısa sürede Kriz Masası üyelerine resmi yazı ile tebliğ edilir. Bu kararlar, tebliğinden itibaren verilen süre içerisinde ilgili birimlerce yerine getirilir. Kararların yerine getirilmesinde Kriz Masası üyesi birim yöneticileri birimindeki alt birim ve personelinin görevlerini takip eder ve görevlerin yapılmasını sağlar, birimin yapacağı görevlerde gerekli olan araç, gereç, bina vb. imkânların her zaman hazır ve kullanılabilir olmasını takip eder ve sağlar.
- c) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, yapı güvenliği, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip etmek; ilgili kurullara, komisyona eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunmak,
- ç) Afet öncesi, esnası ve sonrası için ihtiyaç olabilecek her türlü mal ve hizmet almak veya aldırarak,
- d) Afet Lojistik Merkezleri kurmak veya kurdurmak,
- e) Şube Müdürü tarafından verilen birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İdari ve Mali İşler Şefliği;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut ve yeni kurulacak tüm şube müdürlükleri arasında her türlü koordinasyonu sağlamak.
- b) Daire Başkanlığına ait evrakların iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- c) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan tüm personele ilişkin izin işlemleri ve diğer işlemlerin yürütülmesi.
- ç) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden gelen ihale talepleri ile ilgili onay almak, ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası iş ve işlemleri yönetmek.

- d) Daire Başkanlığı hizmet alanı içine giren işleri 5 yıllık Stratejik Planın yıllık hedeflerine, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak ilgili şube müdürlüklerinden gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak.
- e) Daire Başkanlığı tarafından yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri izlemek, koordinasyonu sağlamak ve ilgili müdürlüğü bilgilendirmek
- f) Daire Başkanının talimatları üzerine basın yayın haberleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Daire Başkanı ve Müdürlükler tarafından birim ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

2-Afet Risk Yönetimi ve Hazırlık Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,
- b) İmar planlarına altlık, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde yapmak veya yaptırmak,
- c) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, tehlike ve risk haritalarının oluşturulması, Sakınım planı ve Afet Master planı konularında ilgili kurumlar ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak, afet oluşabilecek durumlarını ortaya koymak.
- ç) Afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere yeterli ölçekte geçici barınma alanlarının belirlenmesi ve ilgili belediyeler tarafından toplanma alanları kriterleri dikkate alınarak afet ve acil durum toplanma alanları tespit etmek,
- d) Ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan ve faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurum ve kuruluşları, belediye iştirakleri, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yapmak.
- e) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde mevzuat çerçevesinde görüş bildirmek,
- f) Mikro bölgeleme çalışmalarını ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde yapmak veya yaptırmak ve sonuçların üst ölçekli mekânsal planlara altlık oluşturması için ilgili kurum ve birimlere gönderilmesini sağlamak,
- g) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet öncesinde yapılması gereken çalışmaları planlamak ve uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,
- ğ) Afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla, üniversiteyle, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- h) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ı) Diyarbakır merkez ve ilçelerinde parsel bazlı yapılan zemin etüt amaçlı sondaj raporlarının CBS tabanlı sisteme aktarılmasını ilgili kurumlar ve birimler ile koordine etmek
- i) İl düzeyinde yapılan planlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili planlamaları ve diğer hazırlıkları Büyükşehir ölçeğinde ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde yapmak veya yaptırmak.
- j) Afet ve acil durum yönetimleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek, stratejiler ve projeler geliştirmek,
- k) İl düzeyinde hazırlanmış İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dâhilinde, eylem planlarının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için Belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

l) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında destek ve ana çözüm ortağı olan Belediye birimlerimizin iç çalışma planlarının ilgili daireler tarafından hazırlanmasını, güncel tutulmasını ve master planlara işlenmesini sağlamak,

m) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek ve/veya katılım sağlamak.

n) Daire Başkanlığı tarafından verilen birim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(1) Afet İyileştirme Şefliği

- a) Afet Yönetimi planını yapmak veya yaptırmak,
- b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan stratejik planlar ile eylem planlarının afet ve risk yönetim ile ilgili süreçler yönünden değerlendirerek bu planların afet güvenliği boyunca güçlendirilmesine katkı sunmak, il ölçeğindeki diğer afet ve acil durum planları ile koordinasyonu sağlamak.
- c) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği afetler hakkında alınacak tedbirler, 5216 sayılı Kanun'un m.7/1-z bendi gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalar hakkında bahsi geçen kanunlarda belirtilen görevleri ilgili kurumlar ve birimler ile koordinasyon içinde yapmak,
- ç) Daire Başkanı tarafından şube müdürlüğüne verilen birim ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Eğitim İşleri Şefliği;

- a) Afet bilincinin gelişmesine yönelik toplumsal farkındalık çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Afet hazırlık kapsamında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasında, eğitimlerinin yaptırılması ve göreve hazır hale tutulmasını sağlamak,
- c) Afet sonrası sosyal ve toplumsal desteğin sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek,
- ç) İlçe Belediyeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarına yönelik afet farkındalık faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Daire Başkanlığımız ile Belediyeye bağlı diğer daire başkanlıkları bünyesinde bulunan personeller ile koordineli olarak periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- e) Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, konferans, bilgi şöleni, seminer vb. etkinliklere katılmak, etkinlikleri yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak veya bunlara destek olmak,
- f) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonları veya projeleri yapmak veya yaptırmak,
- g) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek vermek veya çalışmalar için destek almak,
- ğ) Daire Başkanı ve Müdürlükler tarafından birim ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) Sivil Savunma Uzmanlığı

MADDE 10- (1) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarının 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) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- e) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- g) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ğ) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- h) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- ı) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- i) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- j) Sivil savunma uzmanlarına ilgili mevzuatta yer almayan herhangi bir görev verilmez,
- k) Sivil savunma uzmanları kamu kurum ve kuruluşlarının diğer birimleri ile işbirliği ve koordine içinde çalışır.
- l) Sivil savunma uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmekle görevli ve yükümlüdür.

Daire Başkanlığının İdari İşlerinin yürütülmesi

MADDE 12- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Daire Başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 13- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire Başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 14- (1) Daire Başkanı, Daire Başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 16- (1) Birden fazla Belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör Daire Başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 17-(1)Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik

MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlükten kaldırılan düzenleme

MADDE 19

(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 14/11/2024 tarihli ve 339 sayılı Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının “*Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik*” düzenleyen önceki yönetmelik yürürlükten kaldırılır.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik 22 maddeden ve 8 sayfadan oluşmaktadır.

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının “*Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik*” 16.09.2026 tarihli ve 214 sayılı Meclis kararı ile onaylanmıştır.

Evin YELBOĞA
Meclis 1. Başkan V.

Deniz YALÇIN
Katip

İbrahim TÜRKAY
Ka

