

**T.C**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**

**DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**AFET VE RİSK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı, Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 11.10.2021 gün ve 1108 sayılı kararı ile onaylanan Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
  - b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
  - c) Daire Başkanlığı: Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığını,
  - ç) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini,
  - d) Şube Müdürü: Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürünü,
  - e) Şef: Afet ve Risk Yönetimi Şube Şeflerini,
  - f) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
  - g) Teknik Personel: Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Tekniker ve Teknisyenini,
  - ğ) İdari Personel: İdari işleri yürüten personelini,
  - h) Yardımcı Hizmetler Personeli: Şoför ve diğer hizmetleri gerçekleştiren personelleri,
  - ı) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü, Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olan Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

**Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 -** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sınırlarındaki alanlarda iklim değişikliği ve tıbbi jeolojik etkiler dahil doğa ve insan kaynaklı afet ve acil durum tehlikelerinin belirlenmesine ve anlaşılmasına yönelik tekil veya bütünsel bazda araştırma, analiz, tehlike ve risk haritalama ile her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya altlık oluşturacak nitelikte jeolojik, jeolojik-jeoteknik ve mikrobölgeleme etüt ve raporlarını hazırlamak ve/veya hazırlamaktır.
- b) Belediye sınırlarındaki alanlarda meydana gelebilecek doğa ve insan kaynaklı afetler ve acil durum tehlike profiline uyumlu olarak mevcut risklerin tespit edilerek afet risk yönetim senaryolarının oluşturulması, risklerin ve kayıpların önlenmesi veya minimize edilmesi için ekonomik, sosyal, fiziksel hasar görebilirlik ve kırılganlıklar ile afetin özel gereksinimli bireyler üzerindeki etkilerine ve toplumsal cinsiyet boyutuna yönelik

araştırmalar, risk analizleri ile değerlendirmeler yapmak ve/veya yaptırmak; bu süreçlere yönelik izleme ve ar-ge faaliyetlerinde bulunmaktır.

c) Sağlıklı ve güvenli yaşam çevreleri oluşturmak ve kentin afetler karşısında daha dirençli hale gelebilmesi amacıyla Belediyenin ilgili birimleri ile iş birliği halinde stratejik düzeyde afet master, sakinim, kentsel iyileştirme planlarını tekil veya bütünleşik tehlike bazında ve risk azaltma odaklı olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak; bu planların hazırlanmasında il ölçeğindeki diğer afet ve acil durum planlarıyla koordinasyonu sağlamak.

) Belediye birimleri, Genel Müdürlükleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile İlçe Belediyeleriyle işbirliği yaparak Belediye Afet ve Acil Durum Risk Azaltma Planını hazırlamak ve/veya hazırlatmak; Belediye tarafından hazırlanmış stratejik ve eylem planlarını afet ve risk yönetimi ile ilgili süreç ve işlemler açısından değerlendirmek, bu planların afet güvenliği boyutunun gclendirilmesine katkı sunmak, afet güvenliği açısından entegrasyonu ile takibini gerçekleştirmek.

d) Belediye sınırlarındaki ve yakın çevresindeki kara, kıyı ve deniz alanlarında her düzeydeki afet tehlikelerine karşı izleme istasyonları ile erken uyarı ve ikaz sistemlerini kurmak/kurdurmak, işletmek/işlettirmek ve veri paylaşımına yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak; bu amaçla etüt, fizibilite ve proje çalışmaları yapmak ve/veya yaptırmak.

e) Afet farkındalığını geliştirici eğitimlere yönelik Türkiye ve dünya genelindeki güncel çalışmalar ve gelişmeleri takip etmek, bu amaçla düzenlenecek eğitimsel ve kullanılacak eğitim materyallerine yönelik çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler sunmak; Belediye birimleri ile ilgili diğer kurumlarla işbirliği yaparak, afet farkındalık eğitim programları planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine katkı sunmak.

f) Belediye bünyesinde yürütülen afet ve acil durum yönetimi kapsamındaki nleme, hazırlık, risk azaltma, müdahale ve iyileştirme hizmet ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir Őekilde yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla araştırmalar yapmak ve/veya yaptırmak; İl düzeyinde yapılan İZMİR İRAP ve İZMİR TAMP çalışmalarına katılmak, bu planlar ile Belediye birim ve faaliyetleri arasındaki koordinasyonu ve uyumu sağlamak.

g) Türkiye’de ve dünyada afet ve acil durumlar için gerçekleştirilen afet ve risk yönetimi ile ilgili çalışmaları ve geliştirilen yaklaşım ve uygulanan teknolojileri incelemek; Belediye birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde afet ve risk yönetimine yönelik kurumsal kapasiteyi arttıracak uygulamaların geliştirilmesi için etüt, fizibilite ve proje çalışmaları yapmak.

ę) Belediye sınırlarındaki alanlar için 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun’un 2’inci ve 14’nc maddeleri uyarınca İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Başkanlığı tarafından ilan edilen Afete Maruz Bölgelere yönelik teknik ve idari kararları arşivlemek, İlan edilen Afete Maruz Bölgeler ile diğer afet tehlikesi taşıyan alanlarda yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak; ilgili Belediye birimleri ve gerekli hallerde diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

h) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan konularda, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen çalışmaları ve organizasyonları takip etmek ve işbirliği temelinde gerekli girişimlerde bulunmak; kentte afet ve risk yönetimi süreçlerine yönelik Belediye öncülüğünde katılımcı ve kapsayıcı platformlar oluşturmak, bu platformların srekliiliğini ve etkinliğini koruyacak Őekilde faaliyetler planlamak ve uygulamak, faaliyetlerin sonuçları ile toplantılarda alınan tavsiye kararlarını raporlaştırmak; kent ve ülke ölçeğinde panel, alıştay, konferans, seminer, sempozyum, vb. etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere katılmak; broşür, kitap, el kitapçığı, kamu spotu vb yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

1) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve belge talepleri ile istek, öneri veya Őikyet kapsamındaki başvuruları Müdürlük görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak ve uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

i) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta Belediye birimleri, Genel Müdürlükleri, bağlı kuruluşların ilgili birimleri olmak üzere İlçe Belediyeleri, diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak.

j) Başkanlık/st Yönetim tarafından Belediyemizce uluslararası düzeyde yapılış anlaşmalar kapsamında Daire Başkanlığına verilen görevler çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerini yürütmek.

k) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalarda üretilen verilerin ve sonuç ürünlerin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) tabanlı olmasını sağlamak, mevcut sunuculara işlemek.

l) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak, kontrollük hizmeti vermek.

m) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek.

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek.

d) İlgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak ve raporlar hazırlamak.

e) Personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip etmek, özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Müdürlükte mevcut olan taşınırın sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine etmek.

h) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Afet ve Risk Yönetimi Şubesine bağlı şefin genel görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

c) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ç) Yönergenin 6'ncı maddesinde yer alan personel, proje ve idari işlerle ilgili işlerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.

d) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğüne bağlı teknik personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

c) Yasa ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumlu olmak.

ç) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları incelemek, gereğini yapmak ve sonuçlanmasını sağlamak.

d) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

e) İhale ve Kabul Komisyonlarında görev almak.

f) İhale işlemlerini gerçekleştirmek, Teknik Şartname ve eklerini hazırlamak, ihtiyaç duyulması halinde Yaklaşık Maliyet Tespiti, piyasa araştırması yapmak.

g) Kontrol teşkilatında görev almak; işi ilgili yönetmelikler, sözleşmeler ve şartnameler çerçevesinde denetleyip, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre işi süresinde bitirmeye yeterli olup olmadığını incelemek, yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında kontrol şefine veya teknik personele ve yükleniciye gerekli talimatları vermek, Başkanlığı bilgilendirmek.

ğ) Saha çalışmalarında işin gerektirdiği hallerde teknik altyapıya yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak.

h) Çalışmanın gerektirdiği hallerde Belediye içi birimler ve ilgili kurum kuruluşlar ile gerekli koordinasyonun sağlanmasına yönelik görevleri yerine getirmek.

ı) İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü ve şef tarafından verilen görevleri yapmak; kendisine havale edilen her türlü işe ilişkin etüt, analiz, haritalama, raporlama vb. tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

#### **İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğüne bağlı idari personel olan evrak kayıt memurunun görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumlu olmak.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumlu olmak.

ç) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek.

d) Müdürlük tarafından yapılacak tüm iç ve dış yazışmaların takibini ve gerekli dosyalama işlemlerini yapmak.

e) Arşivden istenilen dosyaları zimmet karşılığı almak/vermek ve takibini yapmak.

f) Birime gelen evrakı kayıt altına almak, zimmetlemek, evrak çıkış işlemlerini gerçekleştirmek ve dosyalamak vb. evrak ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

g) Personele ait iş ve işlemleri yürütmek (puantaj, fazla mesai, izin vb.).

ğ) Müdürlük ve Şefler tarafından havale edilen evrakları incelemek, gereğini yapmak ve sonuçlanmasını sağlamak.

h) İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü ve şef tarafından verilen görevleri yapmak; kendisine havale edilen her türlü iş ve işlemlere ilişkin olarak çizelge ve rapor hazırlama vb. tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

#### **Yardımcı hizmetler personeli görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Afet ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğüne bağlı yardımcı hizmetler görevlisi görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumlu olmak.

c) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek.

ç) Şoför: Müdürlükçe yürütülen çalışmalar kapsamında personelin ulaşımını sağlamak; taşıt ile ilgili belgeleri, yağ durumunu, motor suyunu, antrifrizi, lastikleri, frenleri, sinyal, far ve stop lambalarını kontrol etmek. Taşıtın trafik muayenesinin yapılmasını sağlamak vb. her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

d) Diğer Hizmetler; temizlik iş ve işlemleri ile Müdürlüğe ait ilgili birimlere evrak teslim etme/alma işlemlerini gerçekleştirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma usul ve esasları**

#### **Afet Ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 11-** (1) İdari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlar.

(2) Tüm teknik, idari ve yardımcı hizmetler personelinin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

(3) Müdürlük tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, Daire Başkanı ve Üst Yönetime bilgilendirme yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter V.