

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev-yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek; hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin ve Sivil Savunma Uzmanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin (u) bendi, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin (a) bendi ile 53. Maddesi, 5902 Sayılı “Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun”, 05.08.2010 tarih ve 27663 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik” ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisinin ... tarih ve ... Sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Büyükşehir Belediyesi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b. Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c. Encümen: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- ç. Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d. Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e. Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- f. Bağlı Kuruluş: Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g. İştirak: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Belediye İktisadi Teşebbüslerini,
- ğ. Daire Başkanlığı: Afet İşleri Dairesi Başkanlığını,
- h. Daire Başkanı: Afet İşleri Dairesi Başkanını,
- ı. Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- i. Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,

- j. Sivil Savunma Uzmanı: Meri mevzuat hükümlerine göre sivil savunma hizmetlerinde görevleri yerine getirecek uzman veya sivil savunma hizmetlerinde yetkilendirilmiş personeli,
- k. Şeflik: Daire Başkanlığına veya şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- l. Şef: Daire Başkanına veya şube müdürlüğüne bağlı birim şefini,
- m. Personel: Afet İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personeli,
- n. Danışma Kurulu: Kocaeli Büyükşehir Belediyesine afet öncesi, sırası ve sonrasına yönelik danışmanlık yapacak, içerisinde bilim insanlarının da yer aldığı kurulu,
- o. Acil Durum: Büyük fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller ile toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ile bu olayların oluşturduğu kriz hâlini,
- ö. 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 olayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen Şube Müdürlükleri, Şeflikler ve Sivil Savunma Uzmanlığından oluşmaktadır.

- a) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü
 1. İdari İşler Şefliği
 2. Afet Koordinasyon Merkezi Şefliği
 3. Afet Koordinasyon, Planlama ve Hazırlık Yönetim Şefliği
- b) Afet Zararlarını Azaltma ve Planlama Şube Müdürlüğü
 1. Afet Zararlarını Azaltma ve İyileştirme Şefliği
 2. Afet Eğitim Şefliği
 3. Afet Lojistik Şefliği
- c) Sivil Savunma Uzmanlığı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesinin afet yönetimi açısından amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik planı, performans programını, bütçe ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve koordine etmek.
- b) Daire Başkanlığı ve birimler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Birimlerin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle, yönetim tarafından verilen görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak, periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- ç) Afet öncesi, sırası ve sonrasına yönelik çalışmalarda, Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin koordinasyonunu sağlamak. Afet öncesi, sırası ve sonrası birimler arası faaliyetlerin daha etkin, hızlı ve verimli gerçekleşmesi için gerektiğinde koordinasyon amaçlı koordinatör görevlendirmek.
- d) Ulusal ve uluslararası alanda toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak.
- e) Belediye sınırları dâhilinde ve haricinde afet işleri ile ilgili projeleri takip ederek; kentimiz için uygun projelerin geliştirilmesini/uygulanmasını sağlamak, gözlem ve incelemeler yapmak üzere personel görevlendirmek.
- f) Yönetim tarafından istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğe bağlı tesislerin, araç ve gereçlerinin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Müdürlüğüyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.

- d) Yapılan iş bölümü çerçevesinde, bağlı personelinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, amirlerinin bulunmadığı olaylarda, Daire Başkanına bilgi vermek suretiyle inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- f) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- g) Yıllık faaliyet ve performans raporlarını Başkanlık Makamına sunmak.
- ğ) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün çalışma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak.
- i) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- j) Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından veya yaptırılmasından, ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Şefler, amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Daire Başkanlığına Bağlı Personel

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde; bağlı buldukları Şube Müdürünün ve Şefin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Daire Başkanlığı tarafından belirlenen çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

MADDE 10 - (1) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Afet öncesi, afet sırası ve afet sonrasına yönelik yapılan çalışmalarda, Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yer alan birimler ile bağlı kuruluş ve iştirakler arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamının talimatı ve talebi üzerine Afet Koordinasyon ve Kriz Merkezini oluşturmak, afet veya krizin düzeyine göre Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yer alan birimler ile bağlı kuruluş ve iştirakleri toplantıya çağırarak. Alınan kararları kayıt altına alarak, sürecin takibini yapmak ve geri dönüşleri amirlerine bildirmek.

c) AFAD tarafından hazırlanan İl Afet Müdahale Planı'na uygun şekilde, Sivil Savunma Uzmanlığı ile birlikte çalışma yapmak, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerinin afet öncesi, sırası ve sonrasında yönelik planda yer alan görev ve sorumluluklarını takip ve koordine etmek.

ç) Sivil Savunma Uzmanlığı ile birlikte Büyükşehir Afet Müdahale Planı'nı hazırlamak, güncellemek ve duyurmak.

d) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Afet Müdahale Planı çerçevesinde afet öncesi ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını takip ve koordine etmek.

e) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Afet Müdahale Planı çerçevesinde çalışma gruplarına yönelik alt planlarını, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleriyle müştereken hazırlamak, güncellemek, takip ve koordine etmek.

f) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Afet Müdahale Planı kapsamında afet ve acil durum tatbikatlarını, Sivil Savunma Uzmanlığı ile birlikte planlamak ve yapmak.

g) Afet ve kriz öncesi erken uyarı sistemleri ile ilgili çalışmalarını koordine etmek.

ğ) Daire Başkanlığına gelen evrakları, kayıt altına almak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek, takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Daire Başkanlığınca ortak yazılacak veya cevap verilecek yazışmalar ile ilgili diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak yazışmaları gerçekleştirmek.

ı) Daire Başkanlığı personeli ile ilgili göreve başlama, atama, görevlendirme, görevde yükselme, ölüm, istifa vb. yazışmaları yapmak.

i) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin özlük işlemlerini (izin, rapor, tutanak, kullanıcı yetkileri, hukuki davaların takibi vb.) takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak, özlük dosyalarının düzenlenerek arşivlenmesini sağlamak.

j) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin görev birimi, görev tanımı, lokasyon ve vardiya bilgilerini ilgili otomasyon programına işlemek ve güncellemek.

k) Daire Başkanlığında eğitim kapsamında staj yapan stajyerlerin Daire Başkanlığı bünyesinde görev yerlerini tayin etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve puantajlarını düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek.

l) İş yerinde uygulanması gereken iş sağlığı ve iş güvenliği eğitim programlarını İSG uzmanları ile birlikte hazırlamak, personele gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve personelin düzenlenen eğitimlere katılımını sağlamak.

m) İSG mevzuatı kapsamında, kişisel koruyucu donanım temin edilecek Daire Başkanlığı personeline İSG uzmanları ile birlikte belirlemek ve personele teslim edilmesini sağlamak.

n) Daire Başkanlığı personeline, mevzuat kapsamında verilecek kılık ve kıyafetleri belirlemek ve personele teslim edilmesini sağlamak.

o) Daire Başkanlığı ile kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ve Sivil Toplum Kuruluşları arasında yapılan protokollerin takibini yapmak, ilgili Daire Başkanlığına yapılan protokollerin asıl nüshalarını teslim etmek ve kopyalarının arşivlenmesini sağlamak.

ö) Satın alımı yapılacak olan mal, hizmet, kiralama, danışmanlık vb. alımların hazırlık dâhil tüm süreçlerini Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirmek.

p) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Daire Başkanlığı envanterinde bulunan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, muayene kabul komisyonu kurulması ve yılsonu işlemlerinin yapılarak malzemelerin raporlanmasını sağlamak.

r) Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve ilgili

mercilere bildirmek amacıyla gerekli görevlendirmeleri yapmak.

- s) Daire Başkanlığına bağlı tüm araç ve şoförlerin, sevk ve idaresini sağlamak.
- ş) Daire Başkanlığı hizmet binasının tesisat ve teçhizatının düzenli ve sürekli çalışmasını, temizlik hizmetlerinin yapılmasını, gerektiğinde bakım, bakım ve onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak.
- t) Daire Başkanlığına ait tüm malzemelerin depolanmasını, stok durumlarının takip edilmesini ve gerektiğinde ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.
- u) Stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak harcamaların belirlenmesini sağlamak.
- ü) Daire Başkanlığının geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını Afet Lojistik Şefliğiyle birlikte müştereken hazırlamak.
- v) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- y) Daire Başkanlığına ait bilgilendirme raporlarını ve sunumları hazırlamak, güncel tutmak ve arşivlemek.
- z) Yönetim Bilgi Sisteminde Daire Başkanlığına ait yatırım izleme, bütçe işlemleri ve ilgili beyannamelere ilişkin bilgileri güncel olarak işlemek.
- aa) Daire Başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- bb) Daire Başkanlığı Yıllık Organizasyon Takvimi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve arşivlemek.
- cc) Daire Başkanlığıyla ilgili basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı aracılığı ile basın bildirilerinin gönderilmesini sağlamak.

(2) Afet Zararlarını Azaltma ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesinin afet zararlarını azaltma çalışmaları ve eylem planlarına katkı sağlamak, takip etmek ve bu eylem planlarının uygulanması için Büyükşehir Belediyesi birimleri ile bağlı kuruluş ve iştirakler, ilçe belediyeleri, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- b) Kocaeli Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülen İl Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında, Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğuna verilen eylemlerin gerçekleştirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, mesleki kuruluşlar, Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri ile bağlı kuruluş ve iştirakler arasında koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
- c) Dirençli bir şehir oluşturabilmek amacıyla; deprem, heyelan, taşkın ve diğer afetlere yönelik; Büyükşehir Belediyesinin afet öncesi risk azaltma faaliyetlerini yürüten tüm birimleriyle işbirliği halinde olmak, bu çalışmaları takip etmek ve raporlamak. Gerektiğinde acil kaçış yollarının belirlenmesi, deprem riski altındaki altyapı ve üstyapı güvenilirliğinin belirlenmesi, yapı envanterinin çıkarılması, sürdürülebilir haberleşme ve iletişime yönelik çalışmalara katkı sağlamak.

ç) Toplanma ve geçici barınma alanlarının yer seçimi ve donatıları ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ve ilçe belediyelerine destek sağlamak, bu çalışmalarla ilgili Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Afet ve acil durum yönetimini destekleyen teknoloji ve erken uyarı sistemlerinin araştırılması ve uygulanması sırasında ilgili birimleri takip etmek ve destek sağlamak.

e) Afet zararlarının azaltılmasına yönelik proje üretmek ve yönetmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

f) Büyükşehir Belediyesinin afet yönetimi açısından amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik planı, performans programını, bütçe ve yıllık faaliyet raporunu İdari İşler Şefliğiyle birlikte müştereken hazırlamak.

g) Afet ve acil durumlara hazırlık kapsamında, Büyükşehir Belediyesine ait birimler ile bağlı kuruluş ve iştiraklerin mevcut varlık kapasitesine dair bilgi toplamak; Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda, afet anında ihtiyaç duyulan varlıkların ilgili bölgelere sevk ve idaresini yapmak veya yaptırmak.

ğ) Büyükşehir Belediyesinin kurumsal internet sitesinde afet yönetimi bilgilendirmelerinin içerik yönetimini ve takibini yapmak. Yurt içi ve yurt dışında gerçekleşen afet ve acil durumlara dair bilgilerin takibini yapmak, derlemek ve yayımlamak.

h) Afet farkındalığının toplum genelinde gelişmesine yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde; panel, çalıştay, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, etkinliklere katılmak ve afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşür, eğitim materyalleri hazırlamak ve eğitim faaliyetleri ile ilgili materyallerin dağıtılmasını sağlamak.

ı) Büyükşehir Belediyesi personelinin afet bilincini artırmak, afet durumlarına hazırlıklı olmalarını ve olası afet durumlarında hızlı ve etkin bir şekilde hareket edebilmelerini sağlamak için afet eğitimleri düzenlemek; Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin mesleki yeterlilik düzeyini arttırmaya yönelik afet farkındalığı, gönüllülük, ilk yardım vb. eğitimleri almasını sağlamak.

i) Toplum genelinde afet bilincinin artırılmasını sağlamak ve afet farkındalığını kazandırmak amacıyla afet öncesi, sırası ve sonrası hazırlık yapmaya ve önlem almaya yönelik eğitimler gerçekleştirmek ve yaygınlaştırmak; bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve diğer kuruluşlarla ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek.

j) Afet öncesi, sırası ve sonrasına yönelik çalışmaları yerinde gözlemlemek amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve değerlendirmek.

k) Müdürlüğe gelen evrakları kayıt altına almak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek, takip etmek, müdürlük yazışmalarını yapmak, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) Sivil Savunma Uzmanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi Birimlerinin sivil savunma, afet ve acil durum eylem planlarını hazırlamak ve güncellemek.
- b) Büyükşehir Belediyesi binalarının tahliyesine ilişkin planlamaları koordine etmek,
- c) Sivil savunma servislerinin (Acil Durum Ekiplerinin) kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
- d) AFAD tarafından hazırlanan İl Afet Müdahale Planı'na uygun şekilde, Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile birlikte çalışma yapmak, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerinin planda yer alan görev ve sorumluluklarını takip etmek.
- e) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile birlikte Büyükşehir Afet Müdahale Planı'nı hazırlamak, güncellemek, Afet Müdahale Planı'nı çerçevesinde afet öncesi ilgili birimlerin görev ve sorumlulukları takip etmek.
- f) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile birlikte Büyükşehir Belediyesinin Afet Müdahale planı çerçevesinde çalışma ve/veya hizmet gruplarına yönelik alt planlarını, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleriyle müştereken hazırlamak, güncellemek, takip etmek.
- g) Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin Afet Müdahale Planı kapsamında Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile birlikte, afet ve acil durum tatbikatlarını, planlamak, yaptırmak ve düzenlemek.
- h) 05.08.2010 tarih ve 27663 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan "Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" kapsamında verilen görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu yönetmeliğin uygulanması amacıyla yönerge çıkartılabilir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulünden sonra Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ilan tahtalarında 10 gün süre ile ilan edildikten sonra, resmi internet sitesine yüklenerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.