

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Madde 1 - Amaç**

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.

**Madde 2 - Kapsam**

Bu yönetmelik Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Madde 3 –Dayanaklar**

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2019 Deprem Yönetmeliği, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Madde 4 -Tanımlar**

Bu yönetmelikte uygulamasında;

**Bakanlık (1):** Çevre,Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,

**Bakanlık (2):** İçişleri Bakanlığı'nı,

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

**Eskişehir AFAD:** Eskişehir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

**Belediye:** Eskişehir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Tepebaşı Belediyesi'ni,

**Başkanlık:** Tepebaşı Belediye Başkanlığı'nı,

**Müdürlük:** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nü,

**Müdür:** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,

**Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanları,

**Uzman:** Sivil Savunma Uzmanını,

**Harcama Yetkilisi:** Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

**Harcama Talimatı:** Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

**AFET:** Tepebaşı İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını, salgın ve pandemiyi 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, sonrası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.

TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar.

TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

**İRAP:** İl Afet Risk Azaltma Planını,

**TAK:** Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma ekibini ifade eder.

**LOGO:** Tepebaşı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'nin logolarını ifade eder. (Ek-1)

Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekibi Faaliyet Yönergesi (Ek-2)

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Madde 5 - Kuruluş ve Alt Birimler

1) Kuruluş 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında, Tepebaşı Belediye Meclisi'nin 02/05/2023 tarihli ve 57 sayılı kararı ile kurulmuştur.

2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

4) Belediye Başkanlığınca, diğer müdürlük personelinin karma arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Bu ekiplerin kuruluşu, göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne yapılır.

#### Madde 6 - Müdürlüğün Görevleri

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Temel Görevi Tepebaşı ilçesi ve halkını "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına Afet Öncesi, sırası ve sonrası için aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- 1- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Eskişehir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Eskişehir AFAD) tarafından INSARAG standartları 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 eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Tepebaşı Belediyesi ilgili müdürlükleri ve kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- 2- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek
- 3- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 4- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 5- Tepebaşı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 6- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 7- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- 8- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- 9- Müdürlüğün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

- 10- Müdürlük bünyesinde yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- 11- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- 12- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Eskişehir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Eskişehir AFAD) ile koordineli bir şekilde “Tepebaşı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (TAK)” unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- 13- Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- 14- Bakanlıkların, Valinin ve Belediye Başkanının direktiflerinin belediye birimlerine, bağlı kuruluşlara iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu sağlamak,
- 15- Afetlerin önlenmesi, zararların en aza indirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, ilgili kurum ve kuruluşlar ile kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, çalışmaların yapılması ve bilgi bankalarının kurulmasına yönelik konularda işbirliği yapmak.
- 16- Merkezi düzeyde afet ve acil durum yönetimi ile ilgili planların hazırlanması, geliştirilmesi çalışmalarına ve tatbikatlara katılmak,
- 17- İl düzeyinde hazırlanacak planların hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,
- 18- Bu planlarda görev ve sorumluluk verilecek olan personelin belirlenmesi, belirlenen personel ve gönüllü kuruluşlardaki bulunan personel de dâhil olmak üzere, eğitim ve tatbikatlarla bilgi düzeylerinin geliştirilmesi çalışmalarına katılmak,
- 19- Halkın ve Tepebaşı Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşların gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarını (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) yürütmek,
- 20- Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında her alanda işbirliği yapmak,
- 21- Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla ve gönüllülerin çalışmaları için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 22- Diğer Sivil Savunma Hizmetlerini icra etmek,
- 23- Ulusal ve Uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek, projelere katılım sağlamak,
- 24- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,

#### **Madde 7 – Teşkilat Yapısı**

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

## **Madde 8 – Personel Yapısı**

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

## **Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Müdürün Görevleri**

a-) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli İşlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

e) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.

h) Stratejik planlamaya uygun Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlar/hazırlatır. Başkanlığa sunar, bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca ekonomik şekilde harcama yapmak.

i) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisini kullanmak.

k) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

l) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, şikayet, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde ilgisine sevk ve idare etmek.

m) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

o) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

ö) Müdürlüğü yönetmek, Büro Sorumluları, mimar-mühendis, tekniker, memur ve diğer çalışanların çalışmalarını düzenler, meslek ve yeteneklerine göre bürolara iş dağılımını yapar.

p) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

r) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

s) Afet ve Acil durum ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.

### **Müdürün Yetkileri**

a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğe gelen bilgi ve belgeleri sevk ve idare etmek/ettirmek.

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek.

d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmek.

e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak.

f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.

g) Müdürlüğünü yönetmek, büro sorumlularının, mimar-mühendislerin, tekniker ve diğer çalışanların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımı yapmak.

h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmek.

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

j) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormak.

k) Tepebaşı ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına Eskişehir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Eskişehir AFAD) tarafından 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 eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

l) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.

m) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Eskişehir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Eskişehir AFAD) ile koordineli bir şekilde "Tepebaşı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (TAK)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

n) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

o) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

p) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

r) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

s) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve

gerçekleşmesini sağlamak.

ş) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

t) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

u) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

ü) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

v) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

y) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

z) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

aa) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

### **Müdürün Sorumlulukları**

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- I.Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- II.Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- III.Gerektiğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- I.Sayıştay'a,
- II.İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- III.Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- IV.İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

d) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.

e) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

f) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.g) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

h) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

i) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

j) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

l) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

m) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

#### **Madde 10 – Birim Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak ve takip etmek.

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet, önerileri değerlendirmek ve birim içi havaleleri yapmak, gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderecek tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak, üstleri ile irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

i) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.

j) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

l) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak. Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

m) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

n) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

o) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

ö) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Madde 11 - İşbirliği ve Koordinasyon

**a.** İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**b.** Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

**c.** Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluk

#### Madde 12 – Yetki ve Sorumluluk

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- c) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

#### Madde 13 – Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

(1) Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi
- c) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- ç) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 65. Maddesi (İl özel idaresi ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılım yönetmeliği)
- d) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
- e) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ğ) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ı) 2019 Deprem Yönetmeliği

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Madde 14 – Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Madde 15 – Yürürlük

(1) Bu yönetmelik, Tepebaşı Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

#### Madde 16 – Yürütme

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.

## ORGANİZASYON ŞEMASI



EK-1 ) Tepebaşı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi (TAK)  
Logoları



**TEPEBAŞI BELEDİYESİ**  
**KENTSEL ARAMA KURTARMA EKİBİ**  
**(TAK)**  
**FAALİYET**  
**YÖNERGESİ**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin (TAK) görev, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, arama kurtarma hizmetlerinin yerine getirilmesi öncesinde, sırasında ve sonrasında TAK'ın rol ve sorumluluklarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge İçişleri Bakanlığı 09.10.2005 tarih ve 25961 İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği ve 22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel idaresi 65. ve 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 77. maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) **TAK**; Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekibini,
- b) **TAK Ekip Amiri**; Müdürlük tarafından görevlendirilen, Arama Kurtarma Çalışmaları, eğitim, organizasyon ve Ekipten sorumlu personel,
- c) **TAK Üyesi**; Tepebaşı Belediyesi ve/veya bağlı şirket personeli olup Kentsel Arama Kurtarma Ekibi'nde faaliyetlere katılım sağlayan kişileri,
- d) **TAK Gönüllü Üyesi**; Tepebaşı Belediyesi personeli olmayan, İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliğinde belirtilen şartlar doğrultusunda Kentsel Arama Kurtarma Ekibi'nde gönüllü olarak faaliyetlere katılım sağlayan kişileri,
- e) **Tepebaşı Mahalle Afet Gönüllüsü**; Eskişehir ili, Tepebaşı ilçe sınırları içinde ikamet eden, tamamen kendi isteği ile Tepebaşı Belediyesi tarafından yürütülen tüm afet çalışmalarına katılan ve destek veren kişileri,
- f) **Belediye Başkanlığı**; Tepebaşı Belediye Başkanlığını,
- g) **Belediye Başkanı**; Tepebaşı Belediye Başkanını,
- h) **İlgili Müdürlük**; Tepebaşı Belediyesi içerisinde tüm afet çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu olan Müdürlüğü,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Alanları, Usul ve Esasları Çalışma Alanları

MADDE 5 -

#### a) Afetlere Hazırlık Çalışmaları Kapsamında;

1. Afet farkındalığını arttırmak ve yaygınlaştırmak, afetlere karşı toplumun bilinçlendirilmesini sağlamak amacı ile eğitim ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
2. Afetler konusunda resmi ya da özel kurum/ kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde çalışmalar gerçekleştirmek,
3. Planlanacak eğitimler ile afetler öncesi, sırası ve sonrasında üyelerinin bilgi, beceri, farkındalık ve davranış düzeyini arttırmak,
4. Tepebaşı İlçesi Afet ve Acil Müdahale Planı kapsamında gerçekleştirilecek konferans, tatbikat, eğitim, ...vb. etkinliklere, Tepebaşı Belediyesi Arama Kurtarma Çalışma Grubu görevlisi olarak katılım sağlamak,
5. Tepebaşı Belediyesi tarafından gerçekleştirilecek olan eğitim, etkinlik, tatbikat, proje, ... vb. faaliyetlere katılım sağlamak,

#### b) Afetler Öncesinde Zarar Azaltma Çalışmaları Kapsamında;

İlçe ölçeğinde olası afet tehlike ve riskinin belirlenmesi ve tehlike haritalarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,

#### c) Afetlerde Müdahale Çalışmaları Kapsamında;

Türkiye'nin herhangi bir bölgesinde meydana gelecek olası bir afetten sonra afetten etkilenen alanlarda eğitim, deneyim, yetenek ve ekipmanları doğrultusunda profesyonel olarak arama kurtarma operasyonları gerçekleştirmek,

#### d) Afetlerde İyileştirme Çalışmaları Kapsamında;

1. Afetlerden etkilenen bireyler için geçici barınma alanlarının hazırlanması ve çadır kentlerin oluşturulmasına destek vermek,
2. Afetzedeler için yemek dağıtımının organizasyonuna destek vermek,
3. Yardım kampanyalarından gelecek malzemelerin düzenlenmesi, depolanması ve dağıtımını organize etmek, dağıtımını yapmak,

### Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6 –

a) TAK üye ve gönüllüleri, çalışmalarında her canlının yaşama hakkını öncelikli ilke olarak kabul eder. Çalışmalarını din, dil, ırk ve cinsiyet ayrımı yapmaksızın adalet ve eşitlik prensipleri çerçevesinde yürütür. Farklı düşünce ve inançlara saygı gösterir ve tüm paydaşlarla ilişkilerde karşılıklı saygıya önem verir.

b) Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekibi'ne üye başvurusu yapabilmek için Tepebaşı Afet Gönüllüsü olmak ve altı (6) ay süreyle aktif olarak eğitim, tatbikat, görev, ...vb. etkinliklerde yer alması gerekmektedir. Ancak TAK üye kabul komisyonunun gerek görmesi halinde ihtiyaç duyulan üyelere

yukarıda belirtilen şartlar aranmayabilir. Tüm üye kabullerinde “Müdürlük Oluru” esastır. Üyelerin başvuru kabulü “Müdürlük Oluru” sonrasında gerçekleşmiş olur.

c) Herhangi bir afet söz konusu olduğunda TAK'ın her üye ve gönüllüsü “Ekip Amiri” tarafından verilecek toplanma emrine geri dönüş yapmak zorundadır.

d) TAK üye ve gönüllülerinin alması gereken eğitimler yıllık olarak Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekibi eğitimleri tarafından hazırlanan plana göre yapılır. Gerek görülmesi halinde farklı kurum ve kuruluşlardan ücretli eğitimler alınır ve ücreti kurum tarafından karşılanır. Planlanan eğitim takvimine tüm TAK üyeleri katılım sağlamak zorundadır.

e) TAK'ın üye ve gönüllüleri ekip organizasyonunu sürekli ve etkin tutmak için üzerine düşen görev ve sorumlulukları (eğitim, toplantı, tatbikatlar, ... vb.) yerine getirir; Müdürlüğün belirlediği tarihlerde gerçekleştirilecek olan periyodik toplantılara katılım sağlar.

f) TAK üyelerinin eğitim, görev, tatbikat, ...vb. faaliyetlerde kullanacağı kişisel malzemeler, koruyucu ekipmanlar ve kıyafetleri kurum tarafından temin edilerek, üyelere zimmet karşılığı teslim edilir.

g) Arama kurtarma operasyonları açısından önemli olması nedeni ile çalışma alanlarına bağlı olarak gerektiğinde yetkili sağlık kuruluşlarından alınmış sağlık raporu bulunmalı,

h) TAK gönüllüleri kuruma ait sosyal tesislerde kurum personeline yapılan indirimden faydalanır. Bu indirimden faydalanabilmek için kimlik ibrazı zorunludur.

i) Tepebaşı Belediyesi'ne bağlı otoparkları ücretsiz kullanabilir.

j) TAK üyelerinin eğitim, organizasyon ve operasyonlarda görev yaptığı süre içerisinde yemek, iaşe, ...vb. ihtiyaçları kurum tarafından karşılanır.

k) Tüm TAK üyelerine, ilgili müdürlüğün görevlendirmesi ile Eskişehir dışında kurumu temsilen görevli olarak katılım sağladıkları operasyonlarda (her gün için) devlet memurlarına ödenen en yüksek harcırah bedelinin üç (3) katı kadar sosyal destek yardımı olarak ödenir. Bu haktan faydalanan kurum personeline ayrıca harcırah ödemesi yapılmaz.

l) TAK üye ve gönüllülerinin eğitim, organizasyon, görevlendirme ve operasyonlara ulaşmaları Tepebaşı Belediyesi tarafından sağlanır.

m) TAK üye ve gönüllüleri, gönüllülük faaliyetleri kapsamında gizlilik kaydıyla edindikleri bilgileri üçüncü taraflarla paylaşamazlar.

n) Her üye ve gönüllü, ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirmek sureti ile gönüllükten ayrılma hakkına sahiptir.

o) Afet ve acil durum ile ilgili çalışmaların tamamı disiplin ve devamlılık gerektirmekte olup gerçekleştirilecek eğitim, toplantı, tatbikat, ...vb. etkinliklere mazeretsiz olarak en fazla 3 defa katılmayan üyelerin üyelikleri kurum tarafından tek taraflı olarak sonlandırılır.

p) TAK üye ve gönüllüleri, Tepebaşı Belediyesinin çağrısı olmaksızın hiçbir çalışmaya “TAK Üyesi” kimliği ve kıyafetleri ile katılım sağlayamazlar.

r) Tepebaşı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, “Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekibi Faaliyet Yönergesinin” çalışma usul ve esasları ile etik kurallarına uyulmaması halinde gönüllülük ilişkisini tek taraflı olarak fes etme hakkına sahiptir. TAK ve TAK gönüllüsüne verilen kimlik kartı ile kıyafet ve kişisel koruyucu ekipmanları geri alınır.



s) TAK üyesi olan kişiler, farklı arama kurtarma ekipleri bünyesinde yer alamazlar.

ş) TAK Gönüllüsü;

EK-1’de bulunan Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi Katılım Başvuru Formu’nu,

Ek-2’de bulunan Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi Görev Sözleşmesi’ni,

EK-3’te bulunan Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi Üye Bilgi Formu’nu imzalamak zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Gönüllülerde Aranacak Özellikler ve Kimlik Kartları

#### Gönüllülerde Aranacak Özellikler

MADDE 7 – Gönüllülerde aşağıdaki özellikler aranır;

a) Reşit olması,

b) Adli Sicil Kaydı olmaması,

c) Yabancı uyruklu gönüllüler için ayrıca, 27/2/2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ile bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla mahallin en büyük mülki amirine bildirilmiş olmalıdır.

#### Kimlik Kartı

MADDE 8 –

a) TAK’a üye/gönüllü olmak üzere başvuru yapmış, değerlendirme sürecini tamamlanmış kişilere şartları belirlenmiş ve Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tarafından onaylanmış fotoğraflı “ Kimlik Kartı” verilir.

b) Kimlik kartında gönüllünün adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, kan grubu gibi bilgiler yer alır.

c) Kişisel bilgilerde değişiklik olması durumunda kimlik kartı ilgili müdürlük tarafından yenilenir.

d) Gönüllüler çalışma süresi boyunca kimlik kartını mutlaka üzerinde bulundurur.

e) Gönüllülük ilişkisi sona eren kişi kimlik kartını geri iade eder.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Etik Kurallar

MADDE 9– TAK üye ve gönüllülerinin etik kuralları aşağıdaki gibidir;

- a) Küçük düşürücü ve yüz kızartıcı suç işlememek,
- b) T.C. Anayasası ve bağlı kanunlara karşı gelmemek,
- c) İşbu yönerge ile belirlenmiş kurallara uymak ve söz konusu kuralları uygulamak,
- d) Belediye Başkanlığı ve TAK'ın çıkarlarını her zaman ve her koşulda kişisel çıkarlarının üzerinde tutmak,
- e) Belediye Başkanlığı ve TAK'ın adını, imajını ve/veya imkanlarını takımın amaçları dışında kullanmamak,
- f) İnsanlar arasında din, dil, ırk, renk ayırımı yapmadan, yardıma ihtiyaç duyan herkese yardım etmek ve/veya yardım kanallarını harekete geçirmek,
- g) Gerçekleştirilecek eğitim ve toplantılara katılmak ve afet konusundaki bilgileri sürekli güncel tutmak,
- h) Olası afet ve acil durumda mümkün olan en kısa sürede organize olmak,
- i) Olası afet ve acil durum anında en az 72 saatlik hayatını idame ettirecek ihtiyaçlarını kendi kendine sağlamak,
- j) Belediye Başkanlığı ve TAK yönetiminden gelen çağrılara zamanında cevap vermek,
- k) TAK üye ve gönüllüleri hiçbir şekilde aynı ve/veya nakdi yardım kabul edemez,
- l) Belediye Başkanlığı ve TAK yönetiminin kararlarını kurum dışındaki platformlarda hiçbir şekilde gündeme getirmemek. Herhangi bir fikir ayrılığı durumunda bunu öncelikle TAK bünyesinde ve yetkili kişiler önünde gündeme getirmek,
- m) Belediye Başkanlığı ve TAK yönetimi tarafından verilmiş olan yetkileri hiçbir şekilde takım amaçları dışında kullanmamak,
- n) Basın ile ilişkilerde Belediye Başkanlığı ve TAK yönetiminin bilgisi dışında, henüz açıklanmamış ve/veya gerçek olmayan bilgilerin beyanında bulunmamak, yetki verilmedikçe basın açıklaması yapmamak,
- o) Üye/gönüllülerden herhangi birisinin; resmi ya da resmi olmayan ortamlarda, herhangi bir suç ile suçlanması esnasında, suçlu olduğu kesinleşene kadar, bu üye/gönüllü hakkında hiçbir şekilde yorum yapmamak, dışlamamak, desteği çekmemek,
- p) T.C. aleyhinde ülkeyi ve devleti küçük düşürücü beyan ve/veya faaliyetlerde bulunmamak,
- r) Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu, Ulu Önder Atatürk'ün çizdiği yolda ilke ve devrimlerine bağlı olarak hareket etmek,
- s) Belediye Başkanlığı ve TAK ve/veya üyelerini/gönüllülerini küçük düşürücü beyan ve/veya faaliyetlerde bulunmamak,
- ş) Eğitim, tatbikat ve/veya operasyon anında diğer ekip üyeleri ile polemik yaratabilecek ve/veya küçük düşürücü beyan ve/veya faaliyetlerde bulunmamak,

t) Üzerinde Belediye Başkanlığı amblemi, kıyafeti, aracı, ...vb. olduğu durumlarda kesinlikle kimse ile tartışmamak,

u) Belediye Başkanlığı ve TAK'a ait her türlü eşya, malzeme, donanım, ...vb. için azami dikkat ve özen göstermek,

v) Belediye Başkanlığı çatısı altında; hizipçilik, bölücülük ve benzeri davranışlarda bulunmamak,

y) Belediye Başkanlığı ile ilgili konularda; gizli, Belediye ve ilgili birim tarafından belirlenmiş olan toplantı alanları dışında toplanmamak, bu konularda istişarede bulunmamak,

z) Belediye Başkanlığı kurumsal kimliğine ve tüm çalışma arkadaşlarına saygı göstermek,

aa) Uyumlu, uzlaşmacı ve hoşgörülü olmak,

bb) Doğaya ve hayvanlara saygı duymak, korumak,

cc) Olağan toplantı ve eğitim ile mesai saatleri dışında yapılacak olan her türlü eğitim, çalışma, toplantı, alarm, tatbikat, ...vb. katılım çağrısına düzenli olarak katılım sağlamak; katılım sağlanamaması halinde mücbir sebebin açıklamasını ilgili birim yönetimine yazılı ve/veya sözlü olarak, katılımın yapılması gereken tarihten önce iletmek,

dd) Belediye Başkanlığı tarafından bilinen ikamet adresinden, başka bir şehre/ülkeye çıkış yapılması halinde, şehir/yurt dışına çıkış yapılan tarih, saat, gidilen yer, dönüş tarih ve saati ile ilgili bilgileri TAK Takım Liderine/Ekip Amirine bildirmek.

#### **Yürürlük**

MADDE 10– Bu yönerge Tepebaşı Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 11– Bu yönerge hükümleri ilgili müdürlük tarafından yürütülür.

EK-1



**TEPEBAŞI BELEDİYESİ ARAMA KURTARMA EKİBİ**

**FOTOĞRAF**

**KATILIM BAŞVURU FORMU**

T.C. :.....

ADI SOYADI: :.....

DOĞUM YERİ/TARİHİ :.....

MEDENİ HALİ :.....

ASKERLİK DURUMU :.....

EHLİYET TÜRÜ :.....

EV ADRESİ :.....

:.....

CEP TEL :.....

ÇALIŞTIĞINIZ İŞYERİ /GÖREV :.....

İŞYERİ ADERSİ :.....

MAİL ADRESİ :.....

KALICI FİZİKSEL ENGEL VEYA :.....

HASTALIĞINIZ VAR MI ? :.....

**GENEL KURALLAR**

Tepebaşı Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Ekibi (Tak) Faaliyet Yönergesi'nde belirtilen kurallar esas alınmaktadır.

Genel kuralları okudum, anladım.

Yukarıda Verdiğim Bilgilerin Doğruluğunu Ve Tarafıma Verilecek Görev/ Sorumlulukları Yerine Getireceğimi taahhüt ederim. ....../...../.....

**İMZA**

EK-1

..... isimli üyenin Tepebaşı Arama Kurtarma Ekibi'ne başvurusu kabul edilmiştir. ....../...../.....

**ONAYLAYAN**

**ADI SOYADI**

**ADI SOYADI**

EK-2



**TEPEBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ARAMA KURTARMA EKİBİ GÖREV SÖZLEŞMESİ**

Bu sözleşme, Tepebaşı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tarafından organize edilen Tepebaşı Arama Kurtarma (TAK) ekibinde görev alan personel ile Tepebaşı Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü arasında imzalanmıştır.

Tepebaşı Arama Kurtarma ekibinde yer alan personel, işbu sözleşme hükümlerini kabul ederek belediyenin belirlediği eğitim ve tatbikatlara katılarak ve görevini yerine getirecektir.

Personel, eğitim ve tatbikat sırasında Tepebaşı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün belirlediği kurallara, prosedürlere ve güvenlik önlemlerine uymayı taahhüt eder.

Herhangi bir yaralanma, kaza veya zarar durumunda, personel bireysel sorumluluk kabul eder ve Tepebaşı Belediyesi'ni bu tür olaylardan etkilenmemesi konusunda temin eder. Personel, Tepebaşı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün talimatlarına uygun olarak ekip içindeki görevlerini yerine getirecek ve iş birliği içinde çalışacaktır. Personel ekip görevini, asli işinin dışında gönüllülük esası ile yapmayı kabul ve taahhüt eder, yaptığı bu görev için herhangi bir hak (izin, mesai ücreti v.b) talep edemez.

Personelin ekip organizasyonunda geçirdiği süreler (eğitim, tatbikat v.b) mesai süresi içerisinde sayılacağından çalışma usul ve esaslarına uygun hareket etmeleri gerekmektedir, bunun dışında yapılacak her türlü davranıştan personel sorumlu olacak ve cezai yükümlülükler geçerli olacaktır.

Personel;

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ ARAMA KURTARMA EKİBİ ÜYE BİLGİ FORMU (EK-3)	
<b>KİŞİSEL BİLGİLER</b>	
Adı Soyadı : <b>TC Kimlik No :</b> Doğm Tarihi/Yeri : <b>Cinsiyet :</b> Kadın <input type="checkbox"/> <b>Erkek</b> <input type="checkbox"/> <b>Medeni Hal :</b> Evli <input type="checkbox"/> <b>Bekar</b> <input type="checkbox"/> <b>Askerlik Durumu :</b> Tamamlandı <input type="checkbox"/> <b>Terhis tarihi :</b> <input type="checkbox"/> <b>Tecilli</b> <input type="checkbox"/> <b>Tecil tarihi :</b> <input type="checkbox"/> Ehliyet Sınıfı/Tarihi : Aktif Olarak Araç Kullanıyor musunuz? : <b>Evet</b> <input type="checkbox"/> <b>Hayır</b> <input type="checkbox"/> Eğim Durumu : <b>İköğretim</b> <input type="checkbox"/> <b>Lise</b> <input type="checkbox"/> <b>Önlisans</b> <input type="checkbox"/> <b>Lisans</b> <input type="checkbox"/> <b>Y.Lisans</b> <input type="checkbox"/> <b>Doktora</b> <input type="checkbox"/> Son Mezun Olduğ Okul ve Bölüm :	FOTOĞRAF
<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
<b>Cep Telefonu :</b> <b>Ev Adresi :</b>  Çalıştığı Yeri ve Görevi : İş Yeri Adresi :	<b>Ev Telefonu :</b> <b>Mail Adresi :</b>  İş Yeri Telefonu :
Acil Durumlarda Ulaşabilecek ; 1. Kiş Adı Soyadı : <b>Yakınlık Derecesi :</b> Telefon Numarası : 2. Kiş Adı Soyadı : <b>Yakınlık Derecesi :</b> Telefon Numarası :	
<b>SAĞLIK BİLGİLERİ</b>	
Önemli Bir Hastalık Geçirdiniz mi? ( <b>Evet</b> ise detaylandırınız.)	<b>Evet</b> <input type="checkbox"/> <b>Hayır</b> <input type="checkbox"/>
Önemli Bir Kaza/Ameliyat Geçirdiniz mi? ( <b>Evet</b> ise detaylandırınız.)	<b>Evet</b> <input type="checkbox"/> <b>Hayır</b> <input type="checkbox"/>
Sürekli Kullandığınız İaçlar Var mı? ( <b>Evet</b> ise detaylandırınız.)	<b>Evet</b> <input type="checkbox"/> <b>Hayır</b> <input type="checkbox"/>
Kalıcı Fiziksel Engel/Rahatsızlığınız Var mı? ( <b>Evet</b> ise detaylandırınız.)	<b>Evet</b> <input type="checkbox"/> <b>Hayır</b> <input type="checkbox"/>
Uygulanan Ağız <b>Hepatit</b>	Uygulandığ Tarih .....

Tetanos

.....

.....

.....

**Beden Bilgileri :**

**Boy / Kilo :**

Ayakkabı No :

**DiĞER BİLGİLER**

Yabancı Dil

İngilizce

Başlangıç

Orta

İyi

Çok İyi

.....

Başlangıç

Orta

İyi

Çok İyi

.....

Başlangıç

Orta

İyi

Çok İyi

**DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞINIZ STK,KURUM,DERNEK,KULÜP**

Varsa Üye Olunan STK,  
Kulüp, **Dernekler :**

Varsa Alınan Özel Eğitim ve

**Sertifikalar :**

Sigara Kullanıyor musunuz ?

Evet

Hayır

Yükseklik Korkunuz Var mı ?

Evet

Hayır

Kapalı Alan Korkunuz Var mı ?

Evet

Hayır

**Hobileriniz :**

Ekleme İstedikleriniz :

Yukarıda verdiğim bilgilerin doğruluğunu ve tarafıma verilecek görev/sorumlulukları yerine getireceğimi taahhüt ederim. .... / .... / .....

**Ad Soyad**  
İmza

..... İsimli kişinin Tepebaş Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ne başvurusu kabul edilmiştir.

..... / .... / .....

**Ad Soyad**  
İmza

**Ad Soyad**  
İmza