

### **Establishment of civil defense unit**

With the decision of the Atakum District Municipality Municipal Council, the Civil Defense Specialist Duties and Working Regulations were accepted. The purpose of this regulation is to regulate the duties, authorities and responsibilities of the civil defense expertise, as well as the working procedures and principles. The civil defense specialist unit is subordinate to the mayor.

The duties of the civil defense expert in accordance with the 10th article of the regulation on the division of duties and labor of the provincial organization of the civil defense administration and the civil defense personnel of the departments, institutions and organizations are as follows;

- Municipal civil defense plan,
- protection plan,
- Battle damage repair plan,
- 24 hour working plan in case of emergency,
- Duty officer directive,
- Personnel and vehicle postponement plans,
- Fire prevention and extinguishing directive,
- To make arrangements regarding the district disaster emergency action plan.

T.C.  
SAMSUN ATA KUM İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

*[Signature]*

Dönem(Yıl) : 4(2019)  
Toplantı : 7  
Birleşim : 1  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 07.07.2022  
Karar No : 76  
Esas No : 50872

Karar Özeti: Sivil Savunma Uzmanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**KARAR**

**İNCELEME** :

Belediye Meclisinin 05.07.2022 tarihli toplantısında Plan-Bütçe ve Hukuk Komisyonu'na havale edilen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 30.06.2022 tarih ve 50872 sayılı teklifi üzerine hazırlanan, 06.07.2022 tarihli Plan-Bütçe ve Hukuk Komisyonu Raporu incelendi.

**KARAR** :

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7216 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 8812777 Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanarak hazırlanan Atakum Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin m bendi uyarınca Atakum Belediye Meclisi'nin 07.07.2022 tarihli oturumunda, işaretle yapılan oylamada toplantıya katılanların oy birliği ile kabul edildi.



Katip  
Füsun UZUN  
MECLİS ÜYESİ

Katip  
Dilek ÇINAR  
MECLİS ÜYESİ

*[Signature]*

T.C.  
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Sivil Savunma Uzmanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Sivil Savunma Uzmanlığındaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Sivil Savunma Uzmanlığına ait bu yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- 2941 Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulmasını ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun,
- 3634 Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı ile Alınacak Tedbirler ve Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4/11635 sayılı Sivil Müdafaa Vekaletler Arası İşbirliği ve Karşılıklı Yardım Nizamnamesi,
- 4/11715 sayılı Sivil Müdafaa Bakımından Şehir ve Kasaba Planlarıyla Mühim Bina ve Tesislerde Tatbik Olunacak Esaslar Hakkında Nizamname,
- 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü,
- 8812777 Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmelik,
- Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik,
- Sivil Savunma Bakımından Halk Tarafından Yapılacak Teşkilât ve Alınacak Tedbirler Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye : Atakum Belediyesini,
- b. Başkanlık : Atakum Belediye Başkanlığını,
- c. Büyükşehir : Samsun Büyükşehir Belediyesini,
- d. Uzman : Sivil Savunma Uzmanını,
- e. Uzmanlık : Sivil Savunma Uzmanlığını,
- f. Yönetmelik : Sivil Savunma Uzmanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- g. Meclis : Atakum Belediye Meclisini ifade eder.



**T.C.**  
**ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı, Bağlılık ve Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Sivil Savunma Uzmanlığının personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a. Uzman
- b. Şef
- c. Memur
- d. Diğer personel

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar ve ilgili mevzuat çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6 –** Sivil Savunma Uzmanlığı, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat gördürebileceği gibi evrak yönünden görevlendirebileceği Başkan Yardımcısı eliyle de yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Uzmanlığın görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Uzmanlığın Tanımı; Atandıkları daire, müessese veya teşekküllerde Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev Ve İşbölümü Hakkında Yönetmeliğin 9’uncu maddesi uyarınca sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanmasından, planlanmasından ve yürütülmesinden esas sorumlu bulunan kurum amirinin bu konularda yardımcısı, koordinatörü ve düzenleyicisi olarak Başkana karşı yada Başkanın yazılı olarak görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olan birimdir. Sivil Savunma Uzmanları, İlgili Yönetmelik gereğince bulundukları Kurum ve Kuruluşlarda Müdür görev yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

(2) Sivil Savunma Uzmanının Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev Ve İşbölümü Hakkında Yönetmeliğin 10’uncu maddesi ile öteki ilgili mevzuatlar uyarınca görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- Belediyeye ait Sivil Savunma Planı,
- Koruma Planı,
- Savaş Hasarı Onarım Planı,
- Olağanüstü Halde 24 Saat Çalışma Planı,
- Nöbetçi Memurluğu Yönergesi,
- Personel ve Araç Erteleme Planları,
- Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi,



**T.C.**  
**ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- İlçe Afet Acil Eylem Planı ile ilgili düzenleme yaptırmaktır.

Ayrıca ;

- Kendi kurumlarına bağlı alt kurumların bu planlarını hazırlatmak,
- İlgililerle işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin işlenip, gerektiğinde uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak,
- Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatın tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,
- Sivil Savunma servis ve ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,
- Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,
- Çalışma raporlarını hazırlamak,
- Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve gereklilerinin uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuattaki görevlerini takip ederek yerine getirmektir.

**Sivil Savunma Uzmanının yetkisi**

**MADDE 8** - (1) Uzman, Madde 3 te belirtilen kanunlar, ilgili diğer mevzuat ve Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı ile Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev Ve İşbölümü Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesi uyarınca sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanmasından, planlanmasından ve yürütülmesinden sorumlu bulunan kurum amirinin bu konularda yardımcısı, koordinatörü ve düzenleyicisidirler.

(2) Yönetmelik 12. maddeye göre söz konusu görev ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi için sorumlu olan birinci derece amirden yetkiyi devralır ve birinci derece amire karşı sorumlu olarak çalışmalarını sürdürür.

(3) Yönetmelik 13 ve 14. maddelerine göre Sivil Savunma Uzmanlarının ilişkileri yürütülen her hizmetin niteliğine göre, kimi çalışmalarda hiyerarşik, kimi çalışmalarda da fonksiyoneldir.

a-Hiyerarşik İlişkiler: Hazırlanan planlar, teşkilatlanmalar, planlanan eğitim, konferans ve tatbikat programları, protokoller, donatım çalışmaları, idareye sunulacak öneriler ve başka kurum yada üst makamlara gönderilecek yazılar bu tür ilişki kapsamındadırlar. Karar ve icrayı gerektiren çalışmalar kapsamında yer alan bu işleri Sivil Savunma Uzmanı kurum amirinin imzası ve onayını alarak sürdürür.

b-Fonksiyonel İlişkiler (Yatay, Dikey İlişki Serbestliği): Sivil savunma uzmanları, görev ve hizmetleri ile ilgili konular hakkında, gerektiğinde kendi kurumlarındaki diğer ilgili personelle, yerel sivil savunma müdür ve uzman ve personeliyle doğrudan temas, irtibat ve işbirliği kurabilecekleri gibi teknik ve teferruata ait bilgiler gibi karar ve icrayı gerektirmeyen hususlarda da belirtilen yerlerle doğrudan yazışma yapabilirler.

**Sivil Savunma Uzmanlığının sorumluluğu**

**MADDE 9** - Sivil Savunma Uzmanlığı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Uzmanlığının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10** - (1) Sivil Savunma Uzmanlığını Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Uzmanlığın yönetiminde tam yetkili kişidir. Uzmanlığın her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Sivil Savunma Uzmanlığının Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Uzmanlık personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Sivil Savunma Uzmanlığı ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.



**T.C.**  
**ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- (5) Yasalar kapsamında Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapar.
- (6) Sivil Savunma Uzmanlığı 5393 sayılı yasaya ve ilgili yasalara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (7) Sivil Savunma ve ilgili konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim içinde kurum menfaatini gözetmek şartıyla, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, personeli ve halkı bilgilendirici broşür, bülten vb. çalışmaları ile ilgili eğitim seminer çalışmalarını yürütmekten sorumludur.
- (8) Başkana karşı (veya yetkilendirilen Başkan Yardımcısına karşı) sorumludur.
- (9) Kendisine direkt bağlı bulunan; Sivil Savunma şefi, Özel Güvenlik Şefi ve diğer personel ile verilen görevleri yürütür.
- (10) Uzmanlığın çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev taksimatını yapar.
- (11) Uzmanlık ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (12) Gerekli görülen hallerde Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.
- (13) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirir.

**Sivil Savunma Şefinin, Özel Güvenlik Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11** – (1) Görevi gereği Uzmanlıkça kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtasıyla yaptırır.

- (2) Şef işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- (3) Şefliğindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.
- (4) Sivil Savunma Şefi olarak, gelen evrakları takip edilmesinden gereğinin yapılmasından ilgili birimlere havale edilmesinden ve ilgili evrakların arşivlenmesinden sorumludur.
- (5) Özel Güvenlik Şefi olarak, talimatlar doğrultusunda güvenlik personelinin denetimini yaptıktan, nöbet vardiyalarını ayarlamaktan evrak işlerinin takibinden sorumludur.
- (6) Şefler, müdürlüklerle gerekli koordinasyon ile hizmet gerekliliğini tam sağlamak için istişare içinde uzmana gerekli bilgi desteğini sağlar.
- (7) Uzmanlığa gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin Başbakanlık dosyalama sistemine uygun olarak kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- (8) Uzmanlığın işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yıl sonunda döküm hazırlar.
- (9) Personel, şefliğin her işinden sorumludur.
- (10) Uzmanın verdiği diğer işleri yapar.
- (11) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırmak için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
- (12) Kendisine direkt bağlı bulunan personel ile verilen görevleri yerine getirir.
- (13) Şef, Uzman ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması**

**MADDE 14** - Uzmanlığın tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması**

**MADDE 15** - Sivil Savunma Uzmanlığındaki iş ve işlemler Uzman tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.



**T.C.**  
**ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16** - Uzmanlıkta görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Uzmanlığın birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 17** – (1) Uzmanlık dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Uzman tarafından sağlanır.

(2) Uzmanlığa gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan ve kayda girildikten sonra müdüre (Uzmana) iletilir.

(3) Uzman, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 18** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Uzmanın imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Uzman ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Sivil savunma uzmanları, görev ve hizmetleri ile ilgili konular hakkında, gerektiğinde kendi kurumlarındaki diğer ilgili personelle, yerel sivil savunma uzman ve personeliyle doğrudan temas, irtibat ve işbirliği kurabilecekleri gibi teknik ve teferruata ait bilgiler gibi karar ve icrayı gerektirmeyen hususlarda da belirtilen yerlerle doğrudan yazışma yapabilirler.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 19** - (1) Uzmanlığa gelen evrakın önce kaydı yapılır. Uzman tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, müdürlüklerin evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılabilir.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 20** - (1) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar yasal süresi içerisinde saklanmak kaydıyla arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Sivil Savunma şefi sorumludur.

T.C.  
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 21** - (1) Sivil Savunma Uzmanı tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Sivil Savunma Uzmanı 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Sivil Savunma Uzmanlığında çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgelerin bir örneğini Uzmanlık bünyesinde dosyalama sisteminde saklanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 24** - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25** - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



KATİP  
Fusun UZUN  
MECLİS ÜYESİ

KATİP  
Dilek ÇINAR  
MECLİS ÜYESİ