	T.C. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÖNETMELİK/YÖNERGE	Doküman No **AF00.Y.001**	Rev. Tarihi **30.09.2026**
		Rev. No **3**	Sayfa No **1 / 14**
KONU	**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**		

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-
(1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2-
(1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi'nin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3-
(1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih ve 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4-
(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı : BBB Başkanını,
c) Meclis : BBB Meclisini,
ç) Encümen : BBB Encümenini,
d) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
e) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Daire Başkanlığı : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesini,
ğ) Daire Başkanı : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanını,
h) Şube Müdürlüğü : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesine bağlı Birim Şube Müdürlüklerini,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
ÖMER FARUK DÖĞÜCÜ AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANI	CÜNEYT TAŞKESEN GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	ŞAHİN BİBA BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	… Tarih ve … Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

ı) Disiplin Amiri : BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

i) Harcama Yetkilisi : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

j) Gerçekleştirme Görevlisi : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

k) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

l) İhale Yetkilisi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

m) İmza Yetkileri Yönergesi : BBB İmza Yetkileri Yönergesini,

n) Personel : BBB Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesinde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personeli,

o) Teknik ve İdari Personel : Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini,

ö) AKOM : Bursa Büyükşehir Belediyesi, Afet Koordinasyon Merkezini,

p) Acil Durum : Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller; 5902 sayılı kanunda Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâlini,

r) Türkiye Afet Müdahale Planı : (TAMP) Afet ve Acil Durum Başkanlığında yürütülen tüm afet türleri ve ölçeğine uyarlanabilir, esnek ve modüler yapıya sahip ulusal ve yerel boyutta müdahale çalışmalarının nasıl yürütüleceğini açıklayan ulusal ölçekli planı,

s) İl Risk Azaltma Planı : (İRAP) Bursa Valiliği Başkanlığında yürütülen afetlerin olası etkilerini dikkate alarak; bu etkileri en aza indirmek adına afetler olmadan hayata geçirilmesi gerekenleri süreç dâhilinde tarifleyen, sorumluları ve sorumlulukları tanımlayan sürdürülebilir bir planı,

ifade eder.

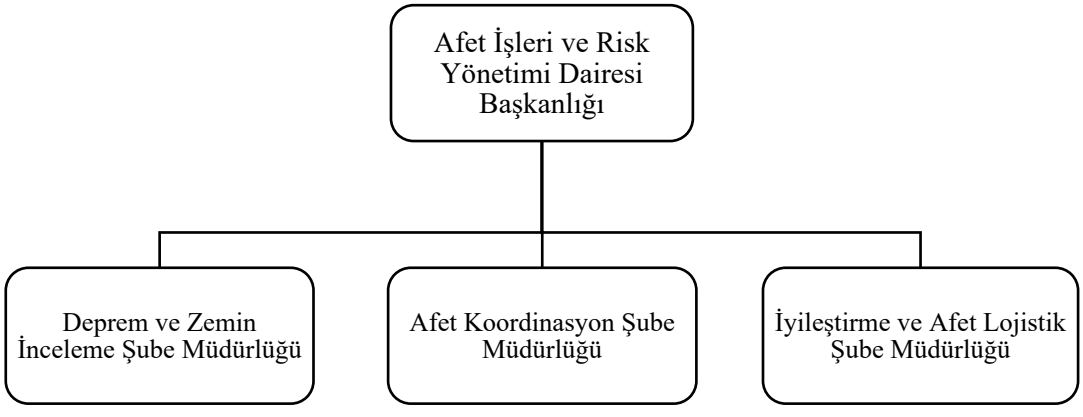
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı
MADDE 5-

(1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi, Meclis kararı ile bağlanan Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü, Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile İyileştirme ve Afet Lojistik Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 (üç) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

(3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



(4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev, yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

(1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesinin görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

(2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi" dir.

(3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "Harcama Yetkilisi", ihale edilen işlerde "İhale Yetkilisi", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "Disiplin Amiri" görevlerini yürütür.

(4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunar, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 7-

(1) Afet tehlike ve risk haritaları ile Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) tabanlı veri üretmek, erken uyarı sistemlerini kurmak; planlama, imar planları ve ruhsata esas jeolojik-jeoteknik etütler, parsel ölçeğindeki zemin ve temel etüt raporları, iksa ve zemin iyileştirme projeleri ile mikrobölgeleme çalışmalarını hazırlatmak, incelemek, denetleyip onaylamak; saha tespiti ve bina/yol hasar incelemeleri ile zemin denetimlerinde uygulama birliğini sağlamak.

(2) Afet ve acil durum öncesinde, anında ve sonrasında kurum içi birimler ile dış paydaşlar arasında koordinasyonu ve sekretarya hizmetlerini yürütmek; TAMP, BAMP ve İRAP kapsamındaki görevleri koordine etmek; arama kurtarma ve gönüllü unsurların sevk ve idaresini sağlamak; meteorolojik uyarılar doğrultusunda ilgili birimleri yönlendirmek ve Sivil Savunma iş ve işlemlerini planlamak.

(3) Afet sonrası zarar azaltma, iyileştirme, yeniden inşa süreçleri ve altyapı onarımlarını koordine etmek; acil durum kaynak tedarik zincirini, depolama sistemlerini ve yardım dağıtımını yönetmek; afetzedelerin temel ihtiyaçlarına yönelik mobil ünitelerin (mobil mutfak, mobil fırın, mobil duş vb.) sevk ve idaresini sağlamak; finansal kaynak planlaması ile Daire Başkanlığının resmi evrak akışını, kayıt, arşiv ve yazışma süreçlerini yürütmek.

(4) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

(1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

(2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi" dir.

(3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

(4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

(5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9-

(1) Afet risk yönetimi kapsamında kentsel riskleri belirlemek, afet tehlike ve risk haritalarını oluşturmak, afet oluşturabilecek durumları tespit etmek, afet risklerinin azaltılmasına yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak; bu kapsamda ilgili müdürlükler, kamu kurumları, bilimsel kurumlar, üniversiteler, meslek odaları, yabancı uzman/kuruluşlar ve diğer paydaşlarla iş birliği sağlamak.

(2) Üst yönetimin kararları doğrultusunda afet tahmin ve erken uyarı sistemlerini tesis etmek, ettirmek, geliştirmek, yönetmek ve bu sistemlere ilişkin veri ve parametreleri kayıt altına almak.

(3) Talep edilmek suretiyle imar, şehircilik, altyapı, ulaşım, çevre, kentsel dönüşüm, park ve yeşil alan, sağlık, sosyal hizmet, lojistik ve müdahale alanlarında görev yapan tüm birimlere; afet tehlike ve risk analizleri, kırılganlık değerlendirmeleri, risk azaltma öncelikleri ve planlama esasları konusunda teknik veri ve görüş sağlamak.

(4) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü, İyileştirme ve Afet Lojistik Şube Müdürlüğü ve diğer ilgili birimlere; hazırlık, müdahale ve iyileştirme planlarının teknik altlığının oluşturulması amacıyla bilimsel veri, harita, analiz ve senaryo desteği sunmak.

(5) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) ve diğer afet planları doğrultusunda; doğal afetlere ilişkin Büyükşehir Belediyesi ölçeğinde planlama ve hazırlık çalışmalarını yürütmek, afet öncesinde yapılması gereken zarar azaltma çalışmalarını planlamak ve uygulamak, belediye birimleri ile dış paydaşların hazırlık süreçlerini takip ederek gerekli koordinasyonu sağlamak.

(6) Afet ve acil durum yönetimi alanındaki gelişmeleri takip etmek, stratejiler ve projeler geliştirmek; afet planlama ve risk yönetimine ilişkin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri takip etmek ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

(7) Afet bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim, bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

(8) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde belediye yatırımlarına ait ve/veya ilçe belediyelerinin talepleri doğrultusunda; planlamaya yönelik jeolojik-jeoteknik etütler ile parsel ölçeğindeki zemin ve temel etüt raporlarını hazırlamak, hazırlatmak, kontrol etmek ve onaylamak; bu etütlere esas saha çalışmalarında yapılan sondaj, jeofizik ve yeraltı suyu ölçümlerinin teknik standartlara uygunluğunu denetlemek; iksa ve zemin iyileştirme projeleri ile bunlara ait hesap raporlarını incelemek ve onaylamak.

(9) İmar planları, kentsel dönüşüm çalışmaları, mevcut veya yeni oluşturulacak yerleşim alanları için plana esas jeolojik, jeofizik ve jeoteknik etüt raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, mikrobölgeleme etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

(10) Zemin ve temel etüt raporları kapsamında gerçekleştirilen detaylı sondaj çalışmalarının standartlara uygun ve yeterli derinlikte yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yeraltı suyu ölçümü yapmak ve sondaj teslim tutanağı hazırlamak.

(11) Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki ruhsata esas zemin etüt raporlarında uygulama birlik ve bütünlüğünü sağlamak, mevzuatla ilgili tereddüt edilen hususlarda görüş bildirmek, ilçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak.

(12) Parsel ölçeğinde gerçekleştirilen zemin ve temel etüt çalışmalarında farklı zemin koşulları veya uygulama güçlükleri ile karşılaşılması halinde saha tespiti yapmak, teknik görüş vermek ve gerekli tutanakları düzenlemek.

(13) Talep edilmesi halinde deprem, zemin yapısı veya inşaat uygulamalarından kaynaklanan bina ve yol hasarlarını tespit etmek, gerekli teknik incelemeleri yapmak, önlem alınmasına yönelik teknik rapor hazırlayarak ilgili birimlere ve kurumlara bildirmek.

(14) Bursa Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında yürütülen afet riskleri, jeolojik-jeoteknik çalışmalar ve diğer teknik çalışmalar kapsamında elde edilen verileri Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) veri tabanına aktarmak veya aktarılmasını sağlamak, ilgili raporları arşivlemek, sayısallaştırmak ve talep edilmesi halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

(15) Belediyemiz bünyesinde afet anında kullanılması ve çalıştırılması öngörülen personel, araç, ekipman ve malzemelerin tedarik ve teminine ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle koordineli olarak planlamak; mevcutların her an hizmete hazır (faal) bulundurulmasını sağlamak ve kayıt işlemlerini takip etmek.

(16) Kurumsal ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

(1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde Afet Koordinasyon Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

(2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi" dir.

(3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

(4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

(5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

(1) Afet ve acil durum öncesinde, afet anında ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla kurumun birimleri ve bağlı kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

(2) Afet ve acil durumlarda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek araç, gereç ve malzemenin koordinasyonunu sağlamak.

(3) Büyükşehir Belediyesi, Afet Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği ile belirlenen görevleri yerine getirmek.

(4) Afet Koordinasyon Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.

(5) Belediye Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

(6) Büyükşehir Belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarının Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Bursa İl Afet Müdahale Planı (BAMP) kapsamındaki görev dağılımları ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek, sekretarya işlemlerini yapmak.

(7) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve icrasını sağlamak.

(8) Afet ve acil durumlara yönelik olarak belediyemiz, arama kurtarma ekiplerinin ve gönüllü unsurların katılımıyla yürütülecek müdahale faaliyetlerinde koordinasyon, sevk ve idareyi sağlamak. Bu kapsamda ilimiz dâhilinde yapılacak olan tatbikatlara katılımı sağlamak.

(9) Afet ve acil durumlar konusunda Kurumun birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.

(10) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı kurumun ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarmak.

(11) Kurumun ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, yapı güvenliği, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip etmek; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/tavsiyelerde bulunmak.

(12) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri yayınlamak.

(13) Afet ve acil durum hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

(14) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda tüm Sivil Savunma iş ve işlemlerinin planlanmasını, koordine edilmesini ve yürütülmesini sağlamak/yaptırmak.

(15) Kurumsal ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

İyileştirme ve Afet Lojistik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

(1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İyileştirme ve Afet Lojistik Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde İyileştirme ve Afet Lojistik Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

(2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

(3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

(4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

(5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-

(1) Afet sonrası zararları en aza indirmek için stratejiler ve eylem planları geliştirmek ve uygulanmasını koordine etmek.

(2) Afet sonrası yapılacak iyileştirmeleri ve lojistik faaliyetleri organize etmek, ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin hızlı bir şekilde teminini sağlatmak.

(3) Afet sonrası hasar gören altyapıların onarımı ve yeniden inşası için ilgili birimlerle iş birliği yaparak gerekli çalışmaları koordine etmek.

(4) Acil durumlarda ihtiyaç duyulacak lojistik malzemeler, ekipmanlar ve kaynakların tedarik zincirini yönetmek ve depolama sistemlerini planlamak.

(5) Afet hasar raporları hazırlamak, hazırlatmak ve bu raporları ilgili birimlere sunmak.

(6) Afet sonrası toplumsal yeniden yapılanma için sosyal destek programları ve projeleri geliştirmek, afet lojistiği kapsamında yardım dağıtımını organize etmek.

(7) Afet sonrası zararların tazminine yönelik finansal kaynak ihtiyacını planlamak ve bu kaynakların kullanım süreçlerini koordine etmek; kamu ve özel sektör paydaşlarıyla iş birliği sağlayarak fon ve finansal destek imkânlarını geliştirmek.

(8) Toplumda afet sonrası lojistik ve iyileşme konusunda bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek ve eğitim programları düzenlemek.

(9) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

(10) Afet lojistiği kapsamında lojistik depo yönetimi, dağıtım planlaması ve ulaşım koordinesini sağlamak.

(11) Afet bölgelerine yardım ulaştırma süreçlerinde önceliklendirme ve etkili kaynak kullanımını sağlayacak stratejiler geliştirmek.

(12) Afet sonrası iyileştirme faaliyetleri kapsamında, afetzedelerin temel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak mobil fırın, mobil mutfak, mobil duş ve tuvalet üniteleri gibi lojistik destek araçlarını temin etmek/ettirmek, bunların etkin şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

(13) Daire Başkanlığına gelen ve giden her türlü resmi evrakın kayıt, takip ve arşiv işlemlerini yürütmek; evrakın ilgili birimlere zamanında ve usulüne uygun şekilde dağılımını sağlamak, gerekli yazışmaların hazırlanması ve cevaplandırılmasını koordine etmek; birimler arası evrak akışını düzenlemek ve bu süreçlerin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.

(14) Kurumsal ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kurumsal Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 14-

(1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

(2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde

yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

(3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

(4) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

(5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

(6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

(7) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

(8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

(9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

(10) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

(11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

(12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu

hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

(13) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

(14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

(15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

(16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

(17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

(18) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

(19) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

(20) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

(21) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek.

(22) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

(23) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a) Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.

b) Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal*

Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.

c) Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.

ç) Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.

d) ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.

e) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.

f) Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.

g) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.

ğ) Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.

h) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak

i) Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

j) Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.

k) Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.

l) Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.

m) Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek,

Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.

n) Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 15-

(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 16-

(1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 17-

(1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı adına Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.