

09.06.2022

Sayı : 34202324-010.04.- 322682
Konu : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
Merkez Teşkilatı Görev, Yetki, Çalışma
Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

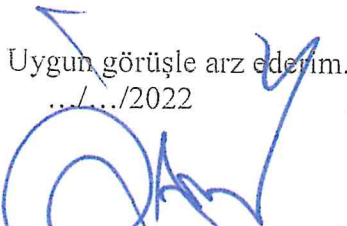
BAKANLIK MAKAMINA

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde 9/6/2022 tarihli ve 31861 sayılı Resmi Gazetede yapılan değişikliğe göre hazırlanan ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının merkez teşkilatı hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Merkez Teşkilatı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ekte sunulmuştur. Uygun görüldüğü takdirde anılan Yönergenin yürürlüğe konulması hususunu;

Olur'larınıza arz ederim.


Yunus SEZER
Vali
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2022


İsmail ÇATAKLI
Vali
Bakan Yardımcısı

OLUR
.../.../2022


Süleyman SOYLU
Bakan

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLATI GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez teşkilat yapısı ile hizmet birimleri ve daire başkanlıklarının yetki, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkezi teşkilatı ile merkez teşkilatında görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 30 ila 56/A ncı ve 796 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: İçişleri Bakanını,
 - b) Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,
 - c) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- ifade eder.

(2) Bu Yönergede yer almayan tanımlar için 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili mevzuatta yer alan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Başkanlığın Merkez Teşkilatı

Merkez teşkilatı

MADDE 4- (1) Başkanlık merkez teşkilatı; Başkan, Başkan Yardımcıları ve hizmet birimlerinden meydana gelir.

Başkan

MADDE 5- (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup genel yönetim ve temsilinden sorumludur.

(2) Başkan; kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve ilgili diğer mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Başkan yardımcıları

MADDE 6- (1) Başkana yardımcı olmak üzere iki Başkan Yardımcısı atanabilir ve Başkan yardımcıları Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığa ilişkin görevlerinde Başkana yardımcı olmak.
 - b) Kendilerine bağlı hizmet birimlerine, ilgili mevzuat ile verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
 - c) Kendilerine bağlı hizmet birimlerinin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.
 - ç) Başkanın herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı hâllerde Başkana vekâlet etmek.
 - d) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- (3) Başkan yardımcılarının sorumlu olacakları hizmet birimleri Başkan tarafından belirlenir.

Genel müdürler

MADDE 7- (1) Genel müdürler; genel müdürlüğün genel yönetim ve temsilinden sorumlu olup kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat ile verilen görevleri yerine getirmek, personeli arasında uyum, işbirliği ve işbölümünü temin etmek ile Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Daire başkanları

MADDE 8- (1) Daire başkanları; dairenin genel yönetim ve temsilinden sorumlu olup kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat ile verilen görevleri yerine getirmek, personeli arasında uyum, işbirliği ve işbölümünü temin etmek ile Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Çalışma grupları

MADDE 9- (1) Çalışma grupları, ilgili daire başkanının teklifi ve Başkanın onayıyla oluşturulur. Çalışma grup başkanları Başkan tarafından atanır. Çalışma grupları, afet ve acil durum yönetimi uzmanları, afet ve acil durum yönetimi uzman yardımcıları ile diğer personelden oluşur.

(2) Çalışma grup başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendilerine bağlı personelin verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Personeli arasında uyum, iş birliği ve iş bölümünü temin etmek.

c) Başkan, ilgili başkan yardımcısı, bağlı olduğu genel müdür ve daire başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(3) Genel Müdürlükler bünyesinde, Genel Müdüre doğrudan bağlı olarak çalışan;

a) Genel Müdürlükteki Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve Genel Müdürün çalışma programını düzenlemek üzere Bilgi Yönetimi ve İzleme Çalışma Grubu,

b) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlerini yürütmek üzere İdari ve Mali İşler Çalışma Grubu kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimleri ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hizmet birimleri

MADDE 10- (1) Başkanlık merkezi teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

a) Deprem ve Risk Azaltma Genel Müdürlüğü.

b) Afetlere Müdahale Genel Müdürlüğü.

c) Barınma ve Yapım İşleri Genel Müdürlüğü.

ç) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü.

d) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı.

e) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı.

f) Hukuk Müşavirliği.

g) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.

ğ) Özel Kalem Müdürlüğü.

(2) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlı olarak görev yapar.

Deprem ve Risk Azaltma Genel Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Deprem ve Risk Azaltma Genel Müdürlüğü, Genel Müdürün sevk ve idaresinde aşağıda yer alan Daire Başkanlıklarından oluşur:

a) Deprem Dairesi Başkanlığı.

b) Risk Azaltma Planları Dairesi Başkanlığı.

c) Risk Belirleme ve Önlem Dairesi Başkanlığı

- ç) Farkındalık ve Gönüllülük Dairesi Başkanlığı.
- d) Bağışçı İlişkileri Dairesi Başkanlığı.
- e) Sivil Toplumla İlişkiler ve Akreditasyon Dairesi Başkanlığı.

(2) Deprem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Depreme hazırlık ve deprem riski yönetimi esaslarını belirlemek, faaliyetlerini yürütmek.
b) Depremde zarara uğraması muhtemel yerler ile zarara uğramış yerlerin imar, plan ve proje işlemlerinin yürütülmesi konularında uygulanacak esasları belirlemek, takip etmek, değerlendirmek ve depremle ilgili hizmetlerin yürütülmesinde danışmanlık yapmak.

c) Depreme hazırlık, müdahale ve iyileştirme aşamalarında kullanılacak kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile yabancı kişi ve kuruluşlara ait her türlü kaynakların tespit ve etkin kullanımını sağlamak.

ç) Depremler hakkında halkın bilgilendirilmesi konusunda uygulanacak politika önerilerini belirlemek, takip etmek, değerlendirmek ve depremle ilgili hizmetlerin yürütülmesinde Başkanlığın diğer birimlerine danışmanlık yapmak.

d) Ulusal, bölgesel ve yerel ölçekte deprem tehlike ve riskini belirleyebilmek için ulusal deprem gözlem ve kayıt ağı istasyonlarını kurmak ve işletmek.

e) Yapı sağlığı izleme ve değerlendirme merkezi kurmak, işletmek, konu ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

f) Deprem gözlemi yapan üniversiteler, mahalli idareler ve ilgili tüm kurum ve kuruluşların deprem gözlem verilerini eşzamanlı olarak Başkanlığa aktarması üzerine meydana gelen depremin büyüklük ve şiddeti gibi temel verilerin kamuoyuna resmî olarak duyurulmasını sağlamak.

g) Ölçeklerine göre deprem tehlike ve riskini belirlemek ve haritalamak.

ğ) Deprem sonrası elde edilen verileri değerlendirmek, sonuçları kamuoyuna ve bilim dünyasına duyurmak, dergi, bülten, katalog çalışması yapmak ve arşivlemek.

h) Deprem konusunda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak ve desteklemek.

ı) Türkiye deprem veri merkezi sistemi kapsamında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, deprem verisini paylaşmak, uluslararası bölgesel deprem veri merkezi kurmak.

i) Ülkenin deprem tehlike haritalarını ve bina deprem yönetmeliğini yapmak, yaptırmak ve geliştirmek.

j) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Risk Azaltma Planları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ülke düzeyinde uygulanacak afet ve acil durum müdahale, risk yönetimi ve zarar azaltma planlarını yapmak veya yaptırmak.

b) Ulusal ve yerel düzeyde risk azaltma planlarını hazırlamak ve hazırlanan planların kuruluşlar ile koordinasyon halinde sürdürülebilirliğini sağlamak, izleme ve değerlendirme sistemini kurmak veya kurdurmak, takibini sağlamak.

c) Afet risk azaltma planlarının uluslararası afet risk azaltma strateji, plan ve çerçeve belgeleri ile entegrasyonunu yapmak veya yaptırmak.

ç) Afet ve acil durumlara ilişkin;

1) Yönetim stratejilerini belirlemek.

2) Ulusal ve yerel düzeyde risk azaltma politika önerileri üretmek.

3) Kamu yatırımları ile personel ihtiyacı konusunda ilgili kurumlara öneride bulunmak.

4) Sigorta hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

5) Afet sigortası konusunda ulusal ve uluslararası paydaşlarla işbirliğini sağlamak, afet sigortası farkındalığının artırılması ile ilgili projeler yapmak veya yaptırmak.

d) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgileri toplamak ve değerlendirmek.

e) İklim değişikliğinden kaynaklı afetlere uyum strateji ve eylem planlarını yapmak veya yaptırmak.

f) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda uluslararası anlamda destek talep eden ülke ve kuruluşlara katkı sağlamak ve destek olmak.

g) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(4) Risk Belirleme ve Önlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Muhtemel ve meydana gelmiş afet ve acil durum bölgelerini tespit etmek, proje ve önleyici tedbirleri ilan etmek, tedbirleri uygulamak ya da uygulatmak.

b) Türlerine ve ölçeklerine göre afet tehlike ve risklerini belirlemek, haritalarını yapmak veya yaptırmak.

c) Zarara uğraması muhtemel yerlerin plan, proje ve imar esaslarını belirlemek.

ç) Yürütmekte olduğu görevlerle ilgili ulusal ve uluslararası proje ile araştırma ve geliştirme çalışmaları, sempozyum ve çalıştay yapmak veya yaptırmak.

d) Yürütmekte olduğu görevlerle ilgili merkez ve taşra teşkilatının bilgi ve kapasite gelişimini sağlamak.

e) Doğa kaynaklı afetlerle ilgili ekonomik veriler, modeller ve analizler için asgari standartları ve meta veri gereksinimleri araştırmak, konuyla ilgili bilimsel çalışmalar yapmak veya yaptırmak, üniversite, özel sektör ile işbirliği içinde olmak, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılım sağlamak veya düzenlemek.

f) Büyük endüstriyel kazaların modellenmesi ve kritik altyapıların afetlere karşı korunmasına yönelik risk analizi metodolojilerinin belirlenmesi ve sektörlere uygulanması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

g) İş sürekliliği kılavuzunun uygulanması ve yaygınlaştırılması için kuruluş bazlı afet risk analiz çalışmalarını yapmak veya yaptırmak ve uygulamalarını desteklemek.

ğ) Afetlere duyarlılığını artırmak ve risk belirleme çalışmalarında sürekliliği sağlamak amacıyla Türkiye Afet Risklerinin Azaltılması Platformu çalışmalarını yürütmek.

h) Ulusal ve uluslararası alanda Sendai Çerçevesi'nin uygulanmasını takip etmek ve paydaşlarla işbirliği içerisinde bu kapsamda çalışmaları yürütmek.

ı) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(5) Farkındalık ve Gönüllülük Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Farkındalık ve gönüllülüğün yaygınlaştırılmasıyla ilgili tüm konularda kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler ile sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

b) Afet ve acil durumlar ile sivil savunma hizmetlerine yönelik ülke çapında katılımın, farkındalığın ve gönüllülüğün yaygınlaştırılması, planlanması ve uygulanması için gerekli hususları belirlemek, bu çalışmalar sırasında ihtiyaç duyulabilecek malzeme ve ekipmanı tespit etmek ve teminini sağlamak.

c) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda farkındalık ve gönüllülük politika önerilerini belirlemek, eylem planı hazırlamak ve bu çerçevede programlar oluşturulmasını sağlamak.

ç) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına ilişkin konularda kamuoyu ve topluma yönelik farkındalık artırıcı, aydınlatıcı ve bilinçlendirici faaliyetler yürütmek, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak.

d) Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Başkanlığın görev ve sorumluluk alanlarındaki hizmetleri yerine getirecek diğer kurum, kuruluş ile sivil toplum kuruluşlarının yetiştirilmesi, eğitilmesi ve bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için gerekli programları planlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

f) Başkanlığın farkındalık ve gönüllülük faaliyetleri kapsamında görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak; bu alandaki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek,

g) Afet ve acil durumlar ile sivil savunma hizmetlerine yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.

ğ) Farkındalık ve gönüllülük eğitim faaliyetlerinde uygulanan ölçme ve değerlendirme tekniklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

h) Başkanlıkça uygun görülen yerlerde açılan bölge eğitim merkezlerinde yapılacak olan eğitim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

ı) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(6) Bağışçı İlişkileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Aynî, nakdi ve insani yardım esaslarını belirlemek.

b) Başkanlığın amacına uygun ulusal ve uluslararası fonlardan aktarılan hibeler de dâhil olmak üzere her türlü bağış ve hizmetler ile ayni ve nakdî yardımları kabul etmek, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlara ilişkin yardım kampanyaları düzenlemek ve takip etmek.

ç) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(7) Sivil Toplumla İlişkiler ve Akreditasyon Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet öncesi, sırası ve sonrasına dair faaliyetlerin standartlarını ve akreditasyon esaslarını belirlemek ve denetlemek, bu alanda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

b) Türkiye Afet Müdahale Planına göre gerekli görülen hizmet alanlarına ilişkin afet öncesi, sırası ve sonrasına dair faaliyetlerin standartlarını ve akreditasyon esaslarını belirlemek veya belirlenmesini sağlamak ve denetlemek, bu alanda kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

c) İş birliği ve koordinasyonun sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası toplantı, çalıştay gibi etkinlikler düzenlemek veya yapılan ilgili etkinliklere katılım sağlamak.

ç) Kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları tarafından gerçekleştirilen akreditasyon başvuru süreçlerine dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

d) Akredite edilen kurum ve kuruluşlara dair izleme ve performans değerlendirme süreçlerine dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Akredite edilenlerin, yetersizlikleri veya yerine getirmedikleri taahhütleri ile haklarındaki şikâyetlere istinaden akreditasyonun askıya alınması, iptal edilmesi veya sürecin durdurulmasına dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

f) İhtiyaç görülmesi halinde Türkiye Afet Müdahale Planı dışında yeni akreditasyon alanları belirlenmesini sağlamak.

g) Genel Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(8) Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durumlar ile sivil savunma hizmetlerine yönelik olarak eğitim faaliyetleri düzenlemek.

b) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine yönelik denetimler yapmak.

c) Eğitim faaliyetlerinde uygulanan ölçme ve değerlendirme tekniklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

ç) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Afetlere Müdahale Genel Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Afetlere Müdahale Genel Müdürlüğü, Genel Müdürün sevk ve idaresinde aşağıda yer alan Daire Başkanlıklarından oluşur:

a) Arama ve Kurtarma Dairesi Başkanlığı.

b) Sivil Savunma Dairesi Başkanlığı.

c) Afet Yönetimi Merkezi Dairesi Başkanlığı.

ç) Müdahale Planları ve Tatbikatlar Dairesi Başkanlığı.

d) Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığı.

(2) Arama ve Kurtarma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerinin koordinasyonu ve icra edilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.

b) İtfaiye, arama ve kurtarma hizmetlerinin standartlarını belirlemek.

c) İtfaiye, arama ve kurtarma hizmetlerinin kapasite geliştirme çalışmalarını yapmak.

ç) Arama ve kurtarma hizmeti veren kurum, kuruluşlar, itfaiye ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.

d) Afet ve acil durum arama kurtarma birlik müdürlükleri ile il afet ve acil durum müdürlüğü ekiplerinin çalışma usul ve esaslarının belirlemek, her an hazır halde bulundurulmasını sağlamak, sevk ve idarelerinin ulusal düzeyde koordinasyonunu yapmak.

e) Koruyucu ve kurtarıcı faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

f) Afet ve acil durum arama kurtarma birlik müdürlükleri ile il afet ve acil durum müdürlüğünde kurulan arama ve kurtarma ekiplerinin kapasite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve bunlarla ilgili usul ve esasları düzenlemek.

g) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında ulusal düzey arama ve kurtarma çalışma grubunun planını oluşturmak, uygulamak ve ilgili planın güncelliğini sağlamak.

ğ) Birleşmiş Milletler ve Avrupa Birliği Sivil Koruma Mekanizması ile diğer uluslararası üyelikler ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durum hallerinde; arama ve kurtarma faaliyetlerini uluslararası düzeyde yürütmek.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(3) Sivil Savunma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda sivil savunma hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.

b) Her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı faaliyetleri, tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

c) Seferberlik ve savaş hazırlıklarında ihtiyaç duyulacak sivil kaynakları tespit etmek.

ç) Sivil savunma gayretlerinin halk tarafından desteklenmesi ve halkın moralinin korunmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

d) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddelerin meydana getireceği tehlikelere karşı alınacak önlemleri ve yapılacak çalışmaları tespit etmek ve bunlarla ilgili bakanlık, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak, politika önerilerini belirlemek.

e) Başkanlık yerleşkesinde bulunan Hükümet Harekât Merkezinin kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamaya yönelik iş ve işlemleri ilgili Genel Müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek.

f) Ulusal Bütünleşik Erken Uyarı Sistemi için ülke genelinde stratejik ve taktik seviyede hedeflerin planlaması ile ikaz ve alarm sistemi yaygınlaştırma hedeflerine uygun olarak ülke genelinde ikaz ve alarm sistemleri kurulması, işletilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.

g) NATO ülkeleri, diğer ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile daire başkanlığı konularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) İl afet ve acil durum müdürlüklerinin sivil savunma ile kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer kapasitesinin geliştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(4) Afet Yönetimi Merkezi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık bünyesindeki afet ve acil durum yönetimi merkezini idare etmek.

b) Müdahale faaliyetlerinde, kamu kurum ve kuruluşları, afet ve acil durum yönetim merkezleri ile sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

c) Yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri gerektiğinde ilgili makamlara iletmek.

ç) Afet ve acil durum esnasında kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları, yabancı kişi ve kuruluşlara ait her türlü kaynakları değerlendirerek afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

d) Ulusal ve uluslararası acil insani yardım ve müdahale faaliyetlerini izlemek ve takip etmek.

e) Başkanlıkça uygun görülen konularda yabancı devletlerle ve uluslararası kuruluşlarla görev alanına giren konularda iş birliği yapmak.

f) Kamu kurum ve kuruluşları ile il ve ilçelerde afet ve acil durum yönetimi merkezlerinin açılması ve yönetilmesini sağlamak.

g) Afet ve acil durum yönetim merkezlerinin kuruluşu, çalışmasına dair usul ve esasları düzenlemek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(5) Müdahale Planları ve Tatbikatlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamındaki tatbikatlar başta olmak üzere Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle iş birliği içerisinde bölgesel, ulusal ve uluslararası ölçekte tatbikatlar yapmak, yaptırmak ve koordine etmek.

b) Afet ve acil durumlara ilişkin imzalanmış uluslararası anlaşmalar, iyi niyet muhtıraları ve mutabakat zaptları ile uluslararası kurum ve kuruluşlarla olan üyelik sözleşmeleri gereği uluslararası ölçekte tatbikatların planlama, koordinasyon ve ifasını sağlamak.

c) Yurtdışında düzenlenen tatbikatlara katılıma ilişkin planlama, koordinasyon ve ekip yönlendirmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ç) Ulusal ve yerel düzeyde müdahale planlarının ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde hazırlanması, uygulanması ve güncellenmesini sağlamak.

d) Türkiye Afet Müdahale Planına dair ilgili mevzuat düzenlemeleri dahil olmak üzere planın hazırlanması, güncellenmesi ve yaygınlaştırılması ile ilgili yürütülecek iş ve işlemlerin ulusal düzeyde koordinasyonunu sağlamak.

e) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(6) Uluslararası İnsani Yardım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Uluslararası acil ve insani yardım faaliyetlerini gerçekleştirmek, koordine ve takip etmek.

b) Suriye ile ilgili insani yardım faaliyetlerine ilişkin Genel Müdürlüğünün görev alanına giren hususlarda koordinasyonu sağlamak, bu alandaki iş ve işlemleri yürütmek.

c) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Barınma ve Yapım İşleri Genel Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Barınma ve Yapım İşleri Genel Müdürlüğü, Genel Müdürlüğün sevk ve idaresinde aşağıda yer alan Daire Başkanlıklarından oluşur:

a) Acil Yardım ve Altyapı Hasarları Dairesi Başkanlığı.

b) Hasar Tespit ve Hak Sahipliği Dairesi Başkanlığı.

c) Yer Seçimi ve Mekânsal Planlama Dairesi Başkanlığı.

ç) Projelendirme ve Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı.

d) Geçici Barınma ve Lojistik Depo Yönetimi Dairesi Başkanlığı.

(2) Acil Yardım ve Altyapı Hasarları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Meydana gelen afet nedeniyle afetzedelerin acil ihtiyaçlarının karşılanması için nakdi ödenek gönderilmesini sağlamak.

b) Meydana gelen afet nedeniyle afet bölgesinde görev yapan personelin iâşe ve ibatesi, görevli araçların akaryakıt, bakım onarımı ve afet bölgesindeki diğer acil ihtiyaçların karşılanması için ödenek gönderilmesini sağlamak.

c) Belediye ve il özel idarelerinin afet nedeniyle hasar gören alt yapılarının acil olarak çalışır hale getirilmesi için ödenek gönderilmesini sağlamaya yönelik çalışmaları yürütmek.

ç) 23/7/1995 tarihli ve 4123 sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun kapsamında, meydana gelen afet nedeniyle hasar gören alt yapıları afet öncesi duruma getirmek için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ödenek talep ederek, karşılanan ödeneğin ilgili belediye veya il özel idarelerinin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.

d) Afetler nedeniyle ağır hasar gören ya da yıkık halde bulunan yapıların enkazlarının kaldırılmasına ilişkin ödenek gönderilmesini sağlamaya yönelik çalışmaları yürütmek.

e) Afet ve acil durum halleri sonrasında kurulan geçici barınma merkezlerinin işletim giderlerini karşılamak.

f) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(3) Hasar Tespit ve Hak Sahipliği Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet sonrası bina hasar tespit çalışmalarına dair usul ve esasları belirlemek.

b) Hasar tespit çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

c) Yapılan hasar tespit çalışmalarını değerlendirmek.

ç) Afetlerin genel hayata etkili olup olmadığını değerlendirmek; neticesinde Genel Hayata Etkili/Etkisiz Afet Bölgesi kararı almak.

d) Genel Hayata Etkili Afet Bölgesi kararı alınan yerleşim yerlerinde hak sahipliği ve borçlandırma sürecinin başlatılması sağlamak.

e) Hak sahipliği çalışmaları sonucu gelen komisyon kararları ile itirazları değerlendirmek ve gerekli görülen yerlerde fiilen hak sahipliği çalışmalarına iştirak etmek.

f) Hak sahibi kabul edilen ailelerin ön borçlandırma işlemleri ile yatırım programında biten işlerin kesin borçlandırmalarının yaptırılması ile geri dönüşünün tahsil ve takibini yaptırmak.

g) Ulusal ve yerel düzeyde iyileştirme planı hazırlanmasına dair usul ve esasları belirlemek.

ğ) Afetten etkilenen bölgelerde, kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde afet sonrası yeniden yapılanma ve iyileştirme planları ile uygulamaya ilişkin ilerleme raporlarını hazırlamak, hazırlanan planların uygulanmasını koordine etmek.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(4) Yer Seçimi ve Mekânsal Planlama Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet sonrası kalıcı barınmayı sağlamak üzere tespit edilecek yeni yerleşim yerlerine dair usul ve esasları belirlemek.

b) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun kapsamında afetzede veya hak sahibi olan kişiler için yeni yer seçimi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, yer seçimi çalışmalarında görev alacak teknik elemanların belirlenmesini Valiliklerle birlikte koordine etmek.

c) Valiliklerce hazırlanan yer seçimi protokollerini incelemek, değerlendirmek ile Bakanlık Oluru veya Cumhurbaşkanlığı Kararı alınması sağlamak, onaylanan yer seçimi protokollerinin dağıtımını yapmak.

ç) Afet sonrası kalıcı barınmayı sağlamak üzere yerleşim yerlerinin tespitine dair gerekli iş ve işlemleri yapmak, bu konuda kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, yapılan işlemleri denetlemek.

d) Yerleşim alanlarına ilişkin hâlihazır harita, imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu, imar planı, imar uygulaması, cins değişikliği ile kat mülkiyeti ve benzeri işlemlerin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde söz konusu işlere yönelik hizmet alımını veya kontrollüğünü yapmak ile il afet ve acil durum müdürlüklerine talep edilen ödeneği göndermek.

e) Kadastro olmayan yerleşim yerlerinin afet kadastro yaptırılması işlemlerini yürütmek.

f) Kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ödeneklerini temin etmek.

g) Taşınmazların tahsislerinin alınması, tahsis devir taleplerinin değerlendirilerek Başkanlığımız adına olan tahsisin kaldırılması ve ilgili idareye devir edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Yatırım programında biten işlerin noter kurası ile dağıtım ve teslimine ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

h) Hak sahipleri adına ipotekli tapu devir iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Artan arsa ve konutların değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

i) Afete uğramış alanlarda potansiyel yeni yerleşim alanlarının tespiti, projelendirilmesi ve planlama çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.

j) Afet sonrası yeni yerleşim alanlarının haritalanması, coğrafi bilgi sistemine aktarılması ve veri tabanı oluşturulmasını sağlamakla ilgili çalışmalar yürütmek ve bu konuda projeler üretmek.

k) Etüt proje programının envanterini oluşturmak.

l) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(5) Projelendirme ve Yapım İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durum hallerinde kalıcı barınmayı sağlamak üzere inşa edilecek olan her türlü yapıya ilişkin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde usul ve esasları belirlemek.

b) Afet ve acil durum hallerinde inşa edilecek her türlü bina ve tesislerin ihtiyaç programlarını hazırlamak, her türlü etüt, proje ve maliyet hesaplarını yapmak, yaptırmak, onaylamak veya onaylanmasını sağlamak.

c) Hizmet yerleşkelerine ilişkin inşa edilecek her türlü bina ve tesislerin ihtiyaç programlarını hazırlamak, her türlü etüt, proje ve maliyet hesaplarını yapmak, yaptırmak, onaylamak veya onaylanmasını sağlamak.

ç) Afet sonrasında, yörenin ihtiyaçlarına göre inşaat ve işletme maliyeti yönünden ekonomik çözümü olan projeler hazırlamak.

d) 7269 sayılı Kanun kapsamında inşa edilecek olan bina inşaatlarının, proje ve detaylarına uygunluğunu mahallinde kontrol etmek ve uygulama süreçlerini takip etmek.

e) İhale edilen yapım işleri ile ihale yetkisi verilen ve taşra teşkilatınca ihalesi yapılan işlere ait kesin hesapları incelemek.

f) Başkanlığın, konut sektörü ile ilgili yatırım projelerini ve bütçelerini hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'na sunmak.

g) Onarım yardımı yapılacak hak sahiplerinin işlemlerini yapmak, ilgili talimatları vermek ve verilen talimatları takip etmek.

ğ) Yatırım programına veri kaynağı olan teklif programı envanterini oluşturmak.

h) Yapılacak afet konutu, ahır, işyeri, altyapı ve afet önleyici tedbir projelerinin fiziki ve nakdi gerçekleştirmelerini aylık periyotlarla izlemek, ödenek ihtiyaç durumunu belirleyerek gerekli ödeneği aktarmak.

ı) Programda yer alan proje takiplerini ve yıl içerisindeki yatırım revizelerini yapmak.

i) Yılı yatırım projeleri ve bütçesinin yer aldığı Yatırım Programını hazırlamak, yılsonu gerçekleştirme raporları ile biten işlerin istatistik bilgilerini ve gerçekleştirme raporunu hazırlamak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(6) Geçici Barınma ve Lojistik Depo Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afet ve acil durum hallerinde geçici barınmayı sağlamak üzere kullanılacak olan her türlü yapı ve malzemelere ilişkin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde usul ve esasları belirlemek.

b) Yönetim, temizlik, sağlık, sosyal ve kültürel ihtiyaçlar dikkate alınarak, geçici barınma merkezlerinin ulusal ve uluslararası standartlara göre yer seçimi, etüt-proje iş ve işlemlerinin yapılması ile, altyapısı ve üstyapısı ile birlikte kurulmasını sağlamak, tahsis işlemlerini yürütmek, geçici barınma merkezlerinin standartlarını belirlemek.

c) Afet ve acil durum hallerinde kurulacak olan geçici barınma merkezlerinin proje ve yapım işlerini yapmak.

ç) Geçici barınmayı sağlamak üzere kullanılacak olan çadır, konteyner ve prefabrik yapıların standartlarının belirlenmesini sağlamak.

d) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında Ulusal Afet Barınma Grubu Planını hazırlamak, ilgili Makamca onaylanmasını sağlamak ve gelişen şartlar ve elde edilen veriler doğrultusunda güncellemek.

e) Afet öncesinde ve sonrasında illerdeki geçici barınma alanları, depolama alanları ve dağıtım yerlerinin tespitinin yapılmasını sağlamak.

f) Afet ve acil durum hallerinde hızlı ve etkin müdahaleyi sağlayacak her türlü ihtiyacın teminine yönelik ülke genelinde kurulan AFAD lojistik merkezlerinin işletilmesi ve yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

g) Lojistik depoların stok takibini yapmak ve azalan stokların tamamlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Yeni depo açılması, mevcut depoların kapatılması, yerlerinin değiştirilmesi, bakımı ve onarımı ile bu hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

h) Başkanlık adına lojistik depoların işletimiyle ilgili illerde kontrol teşkilatı kurulmasını sağlamak.

ı) Lojistik depolarla ilgili gelen görüş ve önerileri değerlendirmek.

i) Bölgesel afet lojistik merkezleri ile diğer lojistik depolara ilişkin yükleme, boşaltma süreleri, nakliye süreleri, stoklanacak malzemeler ve özellikleri gibi benzeri hususları dikkate alarak lojistik standartlarını belirlemek.

j) Lojistik depoların işletilmesi ve çalışma grubunun görev alanına giren mal ve hizmet alım işlerinde ihtiyacı belirlemek ve teknik şartname hazırlamak.

k) Afet ve acil durumlarda lojistik depolardan afet ve acil durum bölgesine malzeme sevkiyatının yapılmasını sağlamak, takip etmek ve raporlamak.

l) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Genel Müdürün sevk ve idaresinde aşağıda yer alan Daire Başkanlıklarından oluşur:

a) Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığı.

b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

c) Eğitim Dairesi Başkanlığı.

ç) İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı.

d) Satın Alma ve Mali Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanlığı.

e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

(2) Bilgi Sistemleri ve Haberleşme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Afetlere Müdahale Genel Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde afet ve acil durum yönetim merkezlerinin ortak haberleşme ve bilgi sistemlerinin standardını belirlemek.

b) Afet ve acil durumlara ilişkin her türlü bilgi, haberleşme, tahmin ve erken uyarı sistemlerini kurmak, kurdurmak, bunların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, bunları işletmek veya işletilmesini sağlamak.

c) E-Devlet uygulamalarının Başkanlık ile ilgili çalışmalarını yapmak ve bunları koordine etmek.

ç) Afet ve acil durumlara yönelik coğrafi bilgi sistemlerini kurmak veya kurdurmak, bunların formatlarını hazırlamak, il afet ve acil durum müdürlükleri arasındaki bilgi standartlarını oluşturmak.

d) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere bağlı olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik sistemleri, yazılımları ve entegrasyonları yapmak veya yaptırmak.

e) Başkanlığın bilişim altyapısı ve haberleşme sistemlerinin kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, bunlarla ilgili güvenlik tedbirlerini almak, şifreleme sistemlerini kurmak veya kurdurmak ve işletmek.

f) Bilişim teknolojisinin gelişimini izlemek, bilgi işlem donanım ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

g) Başkanlık hizmet birimleri ve diğer ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak bilgi işlem sisteminin daha etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

ğ) Afet ve acil durumlara yönelik veri tabanlarını kurmak veya kurdurmak, işletmek, uygulama yazılımlarını yapmak veya yaptırmak.

h) Başkanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

ı) Başkanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili hizmet birimleriyle iş birliği içerisinde veri tabanları oluşturmak.

i) Genel müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(3) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık merkez teşkilatı hizmet binaları ile sosyal tesislerinin güvenlik, temizlik, santral, yemekhane hizmetleri gibi işlerini yerine getirmek ve bu yerlerin bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek.

b) Personele yönelik gezi, yarışma, sergi, piknik gibi sosyal aktiviteler düzenlemek.

c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren teknik ve mühendislik alanlarında her tür iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Başkanlığa tahsisli taşınmazlar ile Başkanlık merkez teşkilatına ait lojmanların iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Başkanlık merkez teşkilatı ulaşım hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Başkanlığın genel evrak ve arşiv hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

f) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin hizmetleri yürütmek.

g) Genel müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(4) Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgi düzeylerinin yükseltilmesi için temel, hazırlayıcı ve uzmanlaştırma amaçlı hizmet içi eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

b) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin eğitim faaliyetleri ile ilgili araç, gereç ve eğitim ortamını hazırlamak, dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

c) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline yönelik seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

ç) Özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle girilen mesleklere atananların, tez süreçlerini de kapsayan yetiştirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında Valilikler, ilgili hizmet birimleri, kurumlar ve üniversiteler arasında koordinasyonu sağlamak ve bunlarla iş birliği yapmak.

e) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline yönelik yurt içinde veya yurt dışına idari ve teknik inceleme gezileri düzenlemek, bunların çıktılarını her yılın sonunda rapor haline getirerek Valiliklere, ilgili hizmet birimlerine ve kurumlara göndermek.

f) Genel müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(5) İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın insan kaynakları politikası ve insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi, yetenek gelişiminin sağlanması ve performans ölçütlerinin oluşturulması konularında çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Başkanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlık personelinin malî ve sosyal haklarının tahakkuk ettirilerek ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Başkanlık hizmet birimlerinin, daire başkanlıklarının ve çalışma gruplarının kurulması, kaldırılması ve bağlılıklarının değiştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak, yetkili makama tekliflerde bulunmak.

d) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile işe alım sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Genel müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(6) Satın Alma ve Mali Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartları ve fiyatı görüşerek, Genel Müdürlüğün ve talepleri halinde Başkanlık hizmet birimlerinin doğrudan temin iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Başkanlığın ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini işlemlerini, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütmek.

c) 6/3/2011 tarihli ve 27866 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği, 10/1/2012 tarihli ve 28169 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Araştırma, Etüt ve Proje Yaptırma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, 8/8/2011 tarihli ve 2011/2169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (b) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Esaslar, 17/12/2013 tarihli ve 1310 sayılı Başbakan Yardımcılığı Makamının Oluru ile yürürlüğe giren İnsani Yardım Harcamaları Yönergesi ile 19/09/2014 tarihli ve 19891 sayılı Başbakan Yardımcılığı Makamının Oluru ile yürürlüğe giren Uluslararası Acil Yardımların Yapılması Amacıyla Tefrik Edilen Ödeneğin Özel Hesaba Aktarılması, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İhalelere katılmaktan yasaklama iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Afet ve acil durum faaliyetleri ödeneğine ilişkin aktarma, izleme ve muhasebeleştirme iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün taşınır mal yönetimine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, finansman durumuna göre stok alımların yapılmasını ve ihtiyaçların depo mevcudundan karşılanmasını koordine etmek ve depo yönetimine ilişkin tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

f) Genel müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(7) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve ilgili diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Genel Müdürlük bütçesi ile Başkanlık taşra teşkilatı cari bütçesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Başkanlığı ilgilendiren soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Genel müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

MADDE 15- (1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı, Başkanın emri veya onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Başkanlık merkez birimleri ile il afet ve acil durum müdürlüklerinin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personeli hakkında inceleme, denetim ve soruşturma yapmak.
- b) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun faaliyet göstermesini sağlamak üzere rehberlik etmek, çalışmalar yapmak ve gerekli teklifleri hazırlamak.
- c) Mevzuatın Başkanlığa tanıdığı inceleme, denetim ve soruşturma yetkilerini kullanmak.
- ç) Denetim ve soruşturma raporlarını inceleyip değerlendirmek.
- d) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Denetime tabi gerçek ve tüzel kişiler, gizli dahi olsa bütün belge, defter ve bilgileri ibraz etmek, para ve para hükmündeki evrakı ve ayniyatı ilk talep halinde görevlendirilen personele göstermek ve bu personelin saymasına ve incelemesine yardımcı olmak zorundadır. Denetimle görevli personel, görevleri sırasında tüm resmî daire, kurum, kuruluş ve kamuya yararlı derneklerle, gerçek ve tüzel kişilerden gerekli yardım, bilgi, evrak, kayıt ve belgeleri istemeye yetkilidir. Kanuni bir engel olmadıkça bu isteğin yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Denetçi ve denetçi yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla Başkanlığın görev alanına giren konularda uluslararası sözleşmeler de dâhil olmak üzere ilişkileri düzenlemek, gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak; Başkanlığın görev ve faaliyet alanına giren konularda uluslararası antlaşma, protokol ve belgelerin imzalanmasına yönelik iş ve işlemleri koordine etmek.
- b) Avrupa Birliği ile ilişkilerde ve Avrupa Birliğine yönelik mevzuat ve uyum çalışmaları ile ekonomik ve teknik işbirliğine yönelik çalışmalarda Başkanlık hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli irtibat ve eşgüdümü sağlamak.
- c) Başkanın diğer ülke temsilcileri ve uluslararası kuruluşların yetkilileri ile yapacağı görüşme ve toplantılarda koordinasyon hizmetini yürütmek.
- ç) Uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerle yurtiçi ve yurtdışında yapılan toplantı, konferans, çalıştay gibi süreçleri takip ederek Başkanlığın diğer birimleri ile koordineli olarak yürütmek.
- d) Türkiye'deki diplomatik temsilciliklerde afet ve acil durum faaliyetleri alanında görev yapan yetkililerle koordinasyonu yürütmek.
- e) Afet ve acil durum faaliyetleri kapsamındaki uluslararası projelere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek.
- f) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 17- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 35 inci maddesinde sayılan Başkanlığın hizmet birimleri tarafından hukuki konularda görüş talebinde bulunulması halinde, sorulan hususlarla ilgili mevzuat ve genel hukuk kuralları çerçevesinde hukuki görüşü ilgili hizmet birimine bildirmek.
- b) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 35 inci maddesinde sayılan Başkanlığın hizmet birimleri tarafından hazırlanıp görüşe sunulan mevzuat taslakları ile Başkanlığın faaliyet alanıyla ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarınının mevzuata uygunluğunu incelemek, düzenleyici işlem taslağı hazırlama çalışmalarına katılmak, hukuki görüş bildirmek.
- c) Başkan tarafından intikal ettirilen konularda hukuki görüş bildirmek ve hukuki yollara başvurulmasına ilişkin değerlendirme yapmak.
- ç) Başkanlığın taraf olduğu işlemlerin veya Başkanlığa ilişkin her türlü uyuşmazlığın adli ve idari merciler ile icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Başkanlığın temsil edilmesini sağlamak.

d) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen benzeri görevleri yapmak.

e) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Hukuki görüş talepleri ile görüşe sunulan mevzuat taslaklarında 24/10/2016 tarihli ve 28123 sayılı Başkanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge'nin 11 ile 12 nci maddesinde belirtilen usul ve esaslara uyulur.

(3) Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin mevzuat taslakları, gerekçeleri ile birlikte ilgili birim tarafından hazırlanır. Hazırlanan taslak, Hukuk Müşavirliği dışındaki diğer birimlerin görüşü alınıp işlendikten sonra Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunulur. Hukuk Müşavirliği sunulan taslakları inceler, değerlendirir ve görüşünü gerekli işlemleri yapmak üzere taslağı hazırlayan ilgili birime iletir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 18- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

c) Afet ve acil durumlarda iletişim, medya ve halkla ilişkilerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.

ç) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Başkanın çalışma programını düzenlemek.

b) Başkanın resmî ve özel yazışmalarını, protokol ve tören işlerini düzenlemek.

c) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Afet Araştırmaları Merkezi

MADDE 20- (1) Afet Araştırmaları Merkezinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık bünyesinde, Başkanlığın görev ve sorumluluk alanına ilişkin konularda bilimsel ve akademik amaçlı faaliyetler yürütmek, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektörle işbirliği yapmak.

b) Araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve desteklemek.

c) Uluslararası afet ve acil durum alanında yapılan çalışmaları takip etmek.

ç) Başkanlığın görev ve faaliyetleri ile ilgili konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek, görsel, işitsel ve yazılı dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak, bu alandaki çalışmaları teşvik etmek ve desteklemek, yapılan yayınları takip etmek.

d) Afet ve acil durum yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmaları izlemek, derlemek, tasnif etmek ve ilgili birimlere bildirmek.

e) Kütüphane hizmetleri vermek ve bu konularla ilgili süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak.

(2) Merkezin çalışma usul ve esasları çıkarılacak yönetmelikte düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon ve işbirliği

MADDE 21- (1) Başkanlık, görevleriyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, Türkiye Kızılay Derneği ve konu ile ilgili diğer sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkilidir.

(2) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen ve afet ve acil durum yönetiminin her safhasında kullanılabilecek sayısal ve sayısal olmayan her türlü veri ve envanter bilgisi Başkanlıkla bedelsiz

olarak paylaşılır. Verinin gerektirdiği önem derecesine uygun olarak bilgi güvenliğinin gerekleri yerine getirilir.

Hizmet birimleri arasındaki iş birliği

MADDE 22- (1) Birden fazla hizmet birimi tarafından iş birliği içerisinde çalışılması gereken konularda işten sorumlu hizmet birimi koordinasyonu sağlar. Diğer hizmet birimleri koordinasyonu sağlayan birimle iş birliği yapar. Bu Yönergede belirlenenler hariç olmak kaydıyla, hizmet birimlerinin görevlerinin yerine getirilmesi sırasında diğer hizmet birimleriyle iş birliğinin tesis edilmesi ve koordinasyonunun sağlanmasında sorumlu hizmet biriminin tespit edilememesi halinde sorumlu birim Başkan tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı yürütür.

OLUR

.../.../2022


Süleyman SOYLU
Bakan

.../.../2022 Vali – Başkan : Yunus SEZER

AFAD TEŞKİLAT ŞEMASI

