



57

T.C.  
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
Afet İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-96131723 - 105.02 - 35  
Konu : Yönetmelik

20/06/2023

BAŞKANLIK MAKAMINA

09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte yapılan değişiklik uyarınca belediyemizin de bulunduğu C-17 sınıfı belediyelerde kurulması zorunlu olan Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisimizin 03.05.2023 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Müdürlüğümüze ait Afet İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik” taslağının Belediye Meclisinde görüşülmek üzere;

Belediye Meclisi' ne havale edilmesini arz ederim.

Umut AĞIR  
Müdür Vekili

"Uygun Görüşle Arz Olunur"

Mustafa DEMİR  
Belediye Başkan Yardımcısı

MECLİS'E  
Av. Ümit UYSAL  
Belediye Başkanı

Ek : 1- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:5315259~ODEzODYvMTQ5ODY= Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebvidkontrol.php?ebvid=5315259~ODEzODYvMTQ5ODY=&BelgeUretenIdare=MuratpasaBelediyesi&BelgeSavisi=&BelgeDogrulamaKodu=5315259~ODEzODYvMTQ5ODY=>



Fener Mah. Tekelioğlu Cad. No:63. 07160 Muratpaşa /ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta: [info@muratpasa-bld.gov.tr](mailto:info@muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: E.ÜÇER  
Telefon No: 0242) 320-2222  
Web:[www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](http://www.twitter.com/MuratpasaBld)  
EBYS Evrak No : 5315259



T.C.  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar, Dayanaklar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Antalya Muratpaşa Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Muratpaşa Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) **Belediye**; Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Muratpaşa Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık**; Antalya Muratpaşa Belediyesi Belediye Başkanlığı makamını,
- c) **Başkan**; Antalya Muratpaşa Belediyesi Başkanı'nı,
- d) **Meclis**; Antalya Muratpaşa Belediyesi Meclisi'ni,
- e) **Başkan Yardımcısı**; Antalya Muratpaşa Belediyesi Başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- f) **Müdürlük**; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür**; Afet İşleri Müdürü'nü,
- h) **Birim**; Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.
- i) **STK**; Dernekler yönetmeliği kapsamında kurulan Sivil Toplum Kuruluşu

**Dayanaklar**

**MADDE 4-** (1) Afet İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- e) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- f) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- g) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- h) 2935 sayılı Olağanüstü Hal Kanunu,
- i) 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- j) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- k) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
- m) 3150 no.lu Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü,
- n) 6/3150 no.lu Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü,
- o) 13765 no.lu Milli Müdafaa Mükellefiyeti Nizamnamesi,
- ö) 500 no.lu Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü,
- p) 4397 no.lu Türkiye Kızılay Derneği Tüzüğü,
- r) Gönüllülerin Sivil Savunma Hizmetlerine Katılma Esasları Yönergesi,
- s) Sivil Savunma Servisleri ile Acil Kurtarma ve Yardım Ekiplerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge,
- t) 12937 no.lu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

- u) 13543 no.lu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,
  - v) TAMP Türkiye Afet Müdahale Planı,
  - y) İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği,
  - z) 2813 Sayılı Telsiz Kanunu
  - aa) 31.03.2005 tarih ve 25772 sayılı resmi gazete de yayımlanan Dernekler Yönetmeliği
  - bb) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Yönetmelik
  - cc) 30/3/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
  - dd) 5/1/2002 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
  - ee) 5/1/2002 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
  - ff) 5/1/2002 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
  - gg) 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
  - hh) 16/5/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
  - ii) 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, Uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

## Temel İlkeler

**MADDE 5 - (1)** Afet İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,
- b) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- c) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon olarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- d) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek,
- e) Belediye olarak ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6- (1)** Afet İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Muratpaşa Belediye Meclisinin 03/05/2023 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Personel

**MADDE 7- (1)** Afet İşleri Müdürlüğünde görev yapacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Afet İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Personel:** Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli kapsar. Afet İşleri Müdürü, hizmet gereksinimlerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın onayıyla yerine getirir.

### **Bağlılık**

**MADDE 8-** (1) Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 9-** (1) Afet İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçi
- f) Diğer Personel

**Birimler;** Afet İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali İşler Birimi
  1. Kalem Servisi
  2. Destek Hizmetleri Servisi
- b) Afet Koordinasyon Birimi
- c) Sivil Savunma Hizmetleri Birimi

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Afet İşleri Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Her yıla ait Afet İşleri Müdürlüğü'nün, müdürlük bütçe teklifini hazırlamak,
- b) Görev tanımıyla ilişkili diğer hususları takip etmek ve yerine getirmek,
- c) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- ç) Afet öncesi, sırası ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
- d) Afetlere yönelik kurumsal eğitim ve katılım çalışmalarını yapmak,
- e) Afetlere yönelik ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişilerle çalışmalar yapmak,
- g) Afetlere yönelik gönüllü Müdahale ekipleri kurmak, eğitilmesini, donatılmasını ve hazır bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Afetlere yönelik yeterli idari, teknik ve meslek personelinin görevlendirmek,
- h) Afetlere yönelik sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak,
- ı) Afetlere yönelik sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- i) Afetlerle ilgili proje geliştirmek ve uygulamak,
- j) Teknoloji okuryazarlığının gelişmesi için üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları, ulusal-uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü yurttaşlar ile görüş alışverişinde bulunur, çalışmalar yürütür ve iş birliği yapar,

- k) Afet anında ve sonrasında haberleşme için amatör, gönüllü veya profesyonel telsiz ekipleriyle çalışmalar yürütür,
- l) Afetlere yönelik belediyenin diğer müdürlükleri ile koordine olur,
- m) Kurumun misyon ve vizyonuna etkin şekilde katılır,
- n) Kamu hizmetinde sürdürülebilirlik, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişmeye açık çağdaş kamu yönetimi plan program ve uygulamaları yapar.
- o) Afetlere yönelik tüm kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlama, ilgili meslek odaları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları, ulusal- uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü yurttaşlar ile görüş alışverişinde bulunur, çalışmalar yürütür ve iş birliği yapar,
- ö) Kurumsal Afet ve Acil Durum Müdahale Planları ve Çalışma Grupları Operasyon Planlarını hazırlar, belediye personeli ve ilçe halkının afetlere hazır hale gelmesi için projeler geliştirir, çeşitli eğitim seminerleri düzenler, ihtiyaç olan her türlü araç-gereç, malzeme ve sair temin eder
- p) Öncelikle ilçemiz sınırlarında olmak üzere çocuk, genç ve yetişkinlerin afetler hususunda bilinçlenmesi ve farkındalık yaratmaya yönelik doğa kampları, afet eğitimi kampları ve temalı çadır kampları planlar ve yapar,
- r) Afet sonrası için belirlenen toplanma alanları ve diğer ilgili alanların ihtiyacı olan fiziki altyapı gereksinimlerinin belirlenmesi ve eksikliklerin giderilmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamaktır.
- s) Teknoloji okuryazarlığı ve sivil savunma ile ilgili yapılacak olan her türlü faaliyet, etkinlik, kamp, eğitim ve sair çalışmalar için gerekli iletişim, duyuru, ulaşım, araç- gereç, materyal planlı veya öngörülemeyen her türlü iş ve işlemleri başkanlık makamı onayı alınarak yapar.

### **Afet İşleri Müdürü'nün Görevi**

#### **MADDE 11- (1)**

Afet İşleri Müdürü;

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- c) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- d) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- g) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

### **Afet İşleri Müdürü'nün Yetkisi**

#### **MADDE 12- (1) Afet İşleri Müdürü;**

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- b) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- c) Performansa dayalı ödül, takdirname veya yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,

- d) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- e) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir

### **Afet İşleri Müdürü'nün Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Afet İşleri Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar.
- c) Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışından gelen ya da giden evraklara ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.
- d) Birimler ve birimlere bağlı servislerin temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar.
- e) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- f) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.

### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürdən konusuna göre birimine gelen evrakı ve talimatı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.
- b) Birimine bağlı servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.
- c) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Afet İşleri Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.
- d) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar.
- e) Sorumlu olduğu birime bağlı servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir.
- g) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar.

### **Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-**(1) Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdür ve Birim Sorumlularından servisi ile ilgili gelen evrakın ve talimatların gerektirdiği işlemin doğru olarak yapılmasını sağlar ve işin takibini yapar.
- b) Servis personelinin iş ve işlemlerinde organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
- c) Servisi ile ilgili iş ve işlemlerde, görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir.
- d) Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.
- e) Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
- f) Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlar.
- g) Servis Sorumlusu; Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İDARİ ve MALİ İŞLER BİRİMİ:

##### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 17-** (1) Müdüre bağlı olan İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
- b) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
- e) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hak edişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- f) Müdürlüğün büro, kırtasiye ve diğer malzemelerin ihtiyacını tespit etmek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- g) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alınmasını sağlamak,
- i) Arşivlenecek evrakları, "Devlet Arşivleri Yönetmeliği"ne uygun olarak arşivlemek,
- j) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerinin hazırlamak,
- k) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- l) Müdürlüğün "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

##### Kalem Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

**MADDE 18-** (1) Kalem Servisi;

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
- b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- c) Giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
- d) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- e) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- f) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- g) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek,
- h) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,

1) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

#### **Destek Hizmetleri Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 19-** (1) Destek Hizmetleri Servisi;

- a) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak, kaydını tutmak,
- b) Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- d) TMY doğrultusunda taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yılsonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, ilgisine göndermekle yetkili ve sorumludur.

#### **AFET KOORDİNASYON BİRİMİ**

##### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Müdüre bağlı olan Afet Koordinasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- b) Teknoloji Okuryazarlığı konusunda toplumun gelişimini destekleyici çalışmalar yapmak.
- c) Teknoloji Okuryazarlığının komşularımız tarafından öğrenilmesini sağlamak amacıyla kodlama, robotik, yapay zekâ ve drone eğitimleri planlamak ve uygulamak.
- d) Olası bir afet öncesinde, sırasında ve sonrasında ilgili STK'ların koordinasyonunu sağlama, işbirliği yapma,
- e) Arama Kurtarma Dernekleri veya bünyesinde akredite arama kurtarma birimleri bulunan dernekler ile toplumsal bilinci arttırmak için eğitimler planlamak ve uygulamak,
- f) Birimine bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- g) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, konularla ilgili üst yönetime öneri ve çözümlerde bulunmak,
- h) Birimiyle ilgili her türlü malzeme alımlarında alınacak malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
- i) Birimi için verilen görevler ilgili amirlerine danışarak, alacağı talimata göre iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- k) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- l) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- m) Birimin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- n) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- o) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- p) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ BİRİMİ**

##### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1)



- a) Kurumda olası bir doğal afet / yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak amacıyla, sivil savunma planını hazırlamak, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmektir.
- b) Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi hususunda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ve İlçe Kriz Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmaktır.
- c) Kuruma ait binaların, tesislerin, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; koruyucu güvenlik, saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem gibi olaylara karşı korunmasına ve/veya zararın minimuma indirilmesine yönelik Sivil Savunma Ekipleri kurarak ve ekip ile gerekli önlemleri almaktır.
- d) Sivil savunma malzeme ve teçhizatları temini, mevcutların bakımı ve korunmasını koordine etmektir.
- e) Kurumda olası bir doğal afet / yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak ve kurum genelinde afet bilincini arttırmak amacıyla, gerekli sivil savunma eğitimlerini ve tatbikatları organize etmek, düzenlemek ve tutanak altına almak. Arama Kurtarma Ekibi 'ne yıl içerisinde eğitim planlamak ve gerçekleştirmektir.
- f) İlçe genelinde sivil savunma faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, yaşanabilir afetlere yönelik olarak depo, arama kurtarma aracı ve mahalle afet konteynerlerindeki malzemelerin bakımını ve takibini yapmaktır. Ayrıca, kurum hizmet binaları ve tesislerinde bulunan yangın tesisatlarının periyodik kontrollerinin ve bakımlarının yaptırılmasını sağlamaktır.
- g) Kurum müdürlükleri ve tesislerinin Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Acil Durum Planlarının oluşturulmasını sağlama ve güncelleme işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- h) Kurum genelinde gerekli sivil savunma eğitimlerini ve tatbikatlarını gerçekleştirmektir.
- i) Kurum genelinde yangın talimatlarının oluşturulmasını sağlayarak, acil durum ekiplerinin kurulmasına öncülük etmek ve bilgilerini kayıt altına alarak güncelliğini takip etmektir.
- j) Birimine bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- k) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, konularla ilgili üst yönetime öneri ve çözümlerde bulunmak,
- l) Birimiyle ilgili her türlü malzeme alımlarında alınacak malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
- m) Birimi için verilen görevler ilgili amirlerine danışarak, alacağı talimata göre iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- o) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- p) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- q) Birimin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- r) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- s) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- t) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

#### **Görevin Kabulü**

#### **MADDE 22-**

(1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,

- (2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden,  
(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

### **Görev Planlanması**

#### **MADDE 23-**

- (1) Afet İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.  
(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.  
(3) Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi, uygulanabilir ve sürdürülebilir olmasına özen gösterir.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **MADDE 24-**

- (1) Afet İşleri Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.  
(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.  
(3) Afet İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 25-** (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

### **Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon:**

#### **MADDE 26-**

- (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.  
(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

### **Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**MADDE 27-** (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM DENETİM VE DİSİPLİN

### Denetim ve Disiplin Hükümleri

#### MADDE 28-

- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Afet İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider,
- (2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur,
- (3) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve 4857 Sayılı " İş Kanunu" ve "Toplu İş Sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**Madde 29-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**Madde 30-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 31-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ LOGOSU



EK-2

T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

