

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :05.11.2024 Karar No : 44799459-	Konu : 2024 Yılı Kasım Ayı Meclis Toplantısı
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Medine TUNÇ, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Katıldı) İlhan KAYA, Mehmet BOZKURT, Mehmet NEHİR, (Mazeretli) Orhun YILDIZ, Halil KERBALİ(Katılmadı)

**2024 YILI KASIM AYI MECLİS TOPLANTISI**  
**12. BİRLEŞİM 1. OTURUM**

**BAŞKAN:** Sayın Meclis Üyeleri; 5393 sayılı kanununun 20. maddesine istinaden Ekim Ayı Meclis Toplantısını yapmak üzere toplanmış bulunmaktayız. Gündem maddelerinin görüşülmesine geçiyorum. Gündemimizin 1. maddesi açılış konuşması ve yoklamadır.

Açılış konuşması ve yoklama yapıldı, Üyelerden İlhan KAYA, Mehmet BOZKURT, Mehmet NEHİR, Orhun YILDIZ ve Halil KERBALİ katılmadılar.

Üyelerden İlhan KAYA, Mehmet BOZKURT ve Mehmet NEHİR'in mazeretleri okundu ve OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Üyelerden Orhun YILDIZ ve Halil KERBALİ mazeret bildirmediler.

**Durmuş DENİZ**  
**MECLİS BAŞKANI**

**Medine TUNÇ**  
**MECLİS KÂTİBİ**

**Bilge OĞUZ**  
**MECLİS KÂTİBİ**

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi :05.11.2024 Karar No : 44799459-	Konu: 2024 Ekim Ayı Meclisi
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Medine TUNÇ, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Katıldı) İlhan KAYA, Mehmet BOZKURT, Mehmet NEHİR, (Mazeretli) Orhun YILDIZ, Halil KERBALİ(Katılmadı)

BAŞKAN; 5393 sayılı kanunun 22. Maddesi gereği Ekim Meclis toplantısında alınan kararların, karar tutanaklarının suretlerinin meclis üyelerine dağıtımını.

5393 sayılı kanunun 22. Maddesi gereği Ekim Ayı Meclis toplantısında alınan kararların, karar tutanaklarının suretlerinin meclis üyelerine dağıtımını yapıldı.

Maddi hata itirazı olmadı. Ekim Ayı Meclis toplantısında alınan kararların karar tutanakları okundu, OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Gündem maddelerine geçmeden Anamur Kent Konseyinin 2024 Eylül-Ekim Ayı Faaliyet Raporu okundu.

**Durmuş DENİZ**  
**MECLİS BAŞKANI**

**Medine TUNÇ**  
**MECLİS KÂTİBİ**

**Bilge OĞUZ**  
**MECLİS KÂTİBİ**

T.C  
MERSİN VALİLİĞİ  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 05.11.2024 Karar No : 44799459- 78	Konu: Belediye Meclisince 06.08.2024 tarih ve 44799459-53 karar no ile Meclis kararı alınarak kurulan Afet İşleri Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usulleri ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Meclisçe görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	<b>Meclis Başkanı:</b> Durmuş DENİZ'in Başkanlığında, <b>Üyeden;</b> Ali Kubilay ERDAL, Seyfettin ANKAY, Medine TUNÇ, Ali İlhan AYHAN, Tekin MUTLU, Necdet ÜNAL Bilge OĞUZ, Sönmez GÜÇLÜ, Erdem ŞAKRUCU, Aziz SAYDAM, Mehmet Ali GENÇ, Talat ÇELİK, Şemsi ÇETİN, Bahir HAZİNEDAROĞLU, Adil ASLAN, Yusuf KARAKUŞ, Orhun YILDIZ, İlhan ÖZ, Veli KILINÇ, Mustafa Feyzullah YILMAZ, Yener ADİL (Katıldı) İlhan KAYA, Mehmet BOZKURT, Mehmet NEHİR, (Mazeretli) Orhun YILDIZ, Halil KERBALİ(Katılmadı)

**KARARIN ÖZÜ:** Belediye Meclisince 06.08.2024 tarih ve 44799459-53 karar no ile Meclis kararı alınarak kurulan Afet İşleri Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usulleri ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Meclisçe görüşülmesi.

T.C.  
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Anamur Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Anamur Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 Numaralı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye Ve Seyrekleştirme, Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzüğü, Anamur Belediye Meclisi'nin 06.08.2024 tarih ve 44799459-53 Karar Numaralı Anamur Belediyesi Afet Acil Durumları Koordinasyon Merkezinin Teşkili, Görev Yetki, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği, ilgili diğer kanun, yönetmelik, tüzük ve mevzuatlar ile 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalle Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

### **MADDE 4-**

Bu yönetmelikte geçen;

**a) İlçe:** Anamur İlçesi'ni

**b) Kaymakamlık:** Anamur Kaymakamlığı'nı

**c) Belediye:** Anamur Belediyesi'ni

**ç) Başkan:** Anamur Belediye Başkanı'nı

**d) Başkan Yardımcısı:** Anamur Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu

ilgili başkan yardımcısını

**e) Müdürlük:** Anamur Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nü

**f) Müdür:** Anamur Belediyesi Afet İşleri Müdürü'nü

**g) Birim:** Anamur Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı; İdari ve

Mali İşleri birimini, Afet Acil Durum Eğitim ve Arama Kurtarma birimini,

Lojistik Destek Depo ve Ayniyat İşleri Birimini,

**ğ) Birim Sorumlusu:** Anamur Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde tanımlı

olan birimlerin sorumluluğunu yürüten müdürlük personelini,

**h) Veri Giriş, Hazırlama ve Kontrol Personeli:** Anamur Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personelini,

**ı) Arama Kurtarma Personeli:** Anamur Belediyesi bünyesinde çalışan, gönüllülük esasına göre Afet İşleri Müdürlüğü tarafından verilen arama kurtarma eğitimini tamamlamış personeli,

**i) Afet:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye

uğratan, afetten etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı; doğa, teknoloji ve/veya insan kaynaklı olayları,

**j) Acil Durum:** Genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayatlarını, faaliyetlerini durduran, kesintiye uğratan, acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

**k) Olay Yeri/Sorumluluk Bölgesi:** Müdürlüğün arama-kurtarma faaliyetlerini desteklemek, koordinasyonunu sağlamakla sorumlu olduğu alan/bölgeyi,

**l) Afet Bölgesi:** Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,

**m) İntikal Planı:** Afet-Acil Durum bilgisinin alınması, gerekli personelin toplanması, araç, gereç ve malzemenin yüklenmesi, afet, bölgesi olay yerine yapılacak intikale yönelik, çeşitli ulaşım alternatiflerini göz önüne alınarak hazırlanan planını,

**n) AFAD:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nı,

**o) Mersin AFAD:** Mersin Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

**ö) İAADYM:** İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (Vali Başkanlığında Valilik bünyesinde kurulan merkezi),

**p) TAMP:** Türkiye Afet Müdahale Planı'nı,

**r) İRAP:** İl Afet Risk Azaltma Planı'nı,

**s) KBRN:** Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehditleri,

**ř) Bütünleşik Afet Yönetimi:** Afetlerle baş edebilen, dayanıklı ve dirençli bir toplum oluşturmak için tüm tehlikeleri dikkate alan, afet yönetiminin önleme, zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve İyileştirme aşamalarında yapılması gereken çalışmalar ve alınması gereken önlemleri, toplumun tüm güç ve kaynaklarını kullanarak gerçekleştirilebilen yönetim sürecini; bütünleşmiş afet yönetimini,

**t) AFİS:** Afet İstasyonunu,

**u) AADKM:** Anamur Belediyesi Afet Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi'ni, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

#### MADDE 5-

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü"

Anamur Belediye Meclisi'nin 06.08.2024 tarih ve 44799459-53 Karar numaralı belediye meclis kararı ile kurulmuştur.

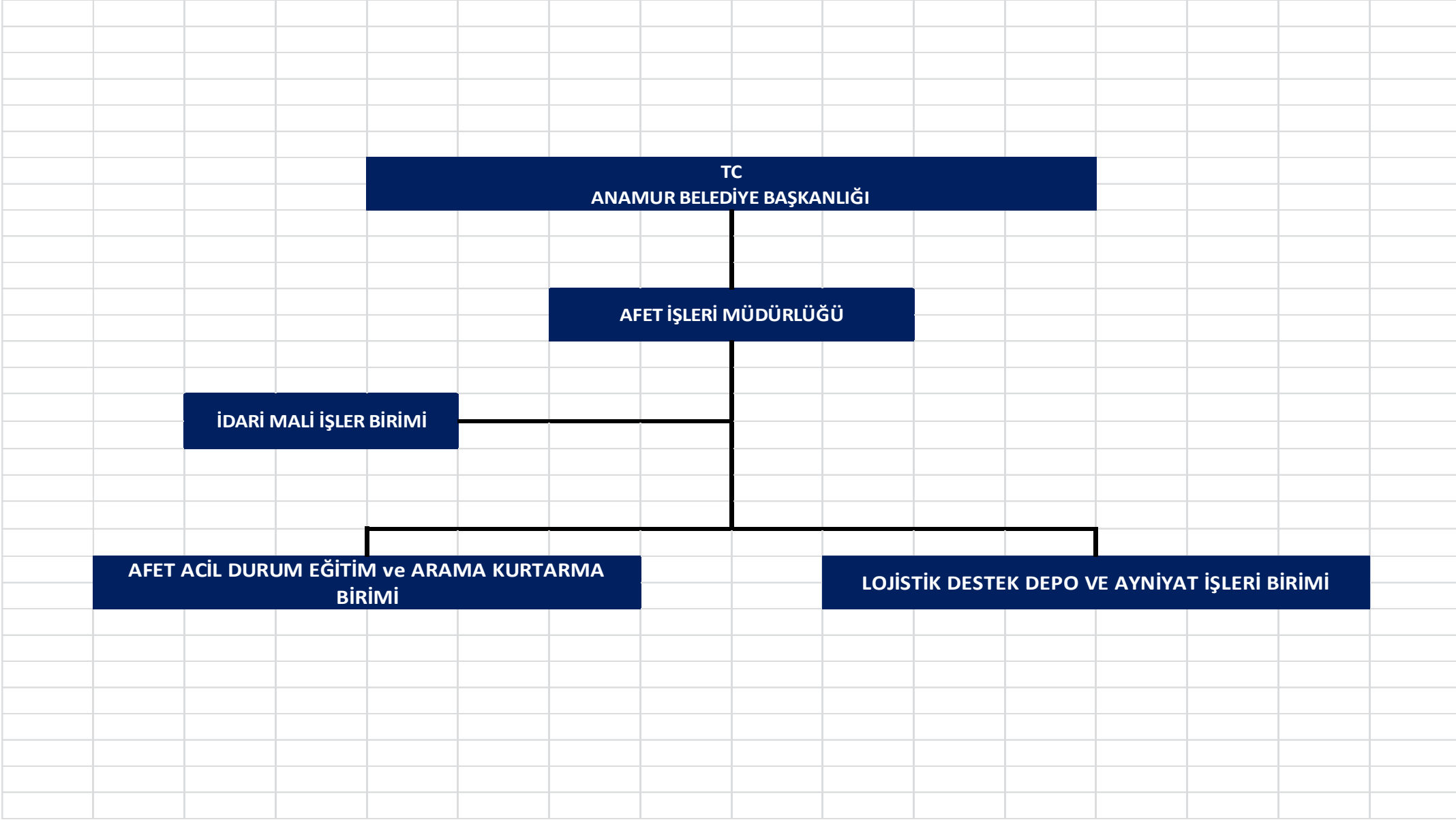
### **Müdürlüğün Teşkilat Yapısı**

#### **MADDE 6-**

Afet İşleri müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari ve Mali İşler Birimi
- b) Afet - Acil Durum Eğitim ve Arama Kurtarma Birimi
- c) Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimi

Afet İşleri Müdürlüğü'nce, çalışmaların, görevlerin değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını sağlamak üzere; Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7-** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

b) Toplumun “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” için; belediye personelinin eğitim, teşkilat (Kentsel Arama Kurtarma), teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, belediyenin ilgili müdürlükleri ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası gerek duyulması halinde iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek ve/veya destek olma görevlerini yerine getirir.

c) Hizmet gerekliliklerine uygun olarak, birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin görev dağılımı ve gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgili düzenlemeleri, işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.

ç) Afet ve acil durumlara hazırlık için bedensel, ruhsal ve teknik kapasite açısından yeterliliği olan belediye çalışanlarından Kentsel Arama Kurtarma Birimi (orta ölçekli) ekiplerini belirler.

d) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve rutin tatbikatlarını yaptırır.

e) Afet-Acil Durum dışı zamanlarda ilçedeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri verir ve tatbikat yaptırır.

f) İlçede veya ülkenin herhangi bir yeri ile dünya genelinde gerçekleştirebilecek herhangi bir afette Mersin Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Mersin AFAD) ile koordineli bir şekilde “Kentsel Arama Kurtarma Birimi” unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçenin ve belediyenin temsil edilmesi görevlerini üstlenir.

g) Afetlere hazırlık için her mahalleden mahalle muhtarları aracılığı ile gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, sertifikalandırılmasını sağlamak, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek Kentsel Arama Kurtarma Birimi ekipleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmasını, sevk ve idaresini sağlar,

ğ) Diğer sivil savunma, afet ve acil durum hizmetlerini icra eder,

h) Yetkili kurum ve kuruluşlardan Kentsel Arama Kurtarma Birimi ekipleri için gerekli eğitim süreçlerinin gerçekleştirilmesini ve ekiplerini sertifikalandırılmasını sağlar.

ı) Kentsel Arama Kurtarma Birimi için gerekli teçhizat, araç, gereç ve donanımını sağlar.

- i) Kentsel Arama Kurtarma Birimi'nin çalışmalarını belirler ve ekiplerin bu doğrultuda çalışmalarını sağlar.
- j) Afet ve acil durumlara karşı hazırlıklı olmak için afet planı, kurum içi afet yönetimi, stratejik planlamaları hazırlar/hazırlatır.
- k) Afet ve Acil Durumlara hazırlık ve çalışmalarında bu alanda; faaliyet yürüten kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü teşekküller ile ortak faaliyetler yürütmek için temaslarda bulunur, iyi niyet sözleşmeleri, iş birliği protokolleri yapmak, protokol ve iyi niyet sözleşmeleri çerçevesinde gerekli takip işlemlerini yapar ve sürekliliği sağlar.
- l) Afet ve Acil Durumlar öncesi, sırası ve sonrası davranışları için "Temel Afet Farkındalık Eğitimleri" planlar, yürütür, yapar, yaptırır.
- m) Afet ve Acil Durum hallerinde olay yeri-afet bölgesine hızlı intikal için intikal planı oluşturmak, haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapar.
- n) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim ve tatbikatlara katılır.
- o) Katılım gösterilen görevlere ilişkin belge ve raporlar hazırlar.
- ö) İlçe sınırlarında bulunan acil toplanma alanlarında acil; barınma, insani ihtiyaçlar, gıda, su vb. ihtiyaçları için alan araştırması, tespitler yapar, çözüm odaklı planlar ve projeler oluşturur ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli temasları kurar.
- p) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzeyde arama-kurtarma çalışma grubu planı hazırlar ve uygular.
- r) Afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenler ve/veya katılır.
- s) Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler, eğitim malzemeleri vb. yayınlar ile çeşitli aktiviteler hazırlar, yapar ve/veya yaptırır.
- ş) Belediye Başkanı ve yetkili organlar tarafından alınmış ve uygulanması Müdürlüğü ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulama ve sonuçlarını takip eder.
- t) Belediye sınırları içinde oluşabilecek öngörülen afet durumlarının belirlenmesi ve gerekli hazırlıkların yapılması için İRAP doğrultusunda çalışmalar yapar.
- u) Öngörülen olası afet-acil durumları için, Belediyenin ilgili Müdürlüklerinden Başkanlık tarafından yetkilendirilmiş kişilerden oluşan AADKM'nin oluşturulmasını sağlar.
- ü) AADKM Ekibi'nin olağan koşullarda yılda en az 2 (iki) kez eğitim-tatbikat ve gerekli hazırlıkların gözden geçirilmesi ile ilgili toplantı yapmasını sağlar. Acil durumlarda olağanüstü toplantılar yapar.
- v) Belediyeye komşu belediyelerin Afet İşleri Müdürlükleri ile yılda en az bir kez gündemli koordinasyon toplantıları düzenler.
- y) Personel eğitimi ve gerekli lojistik hazırlıklarını içeren bütçeyi belirler ve hazırlar.
- z) Lojistik araç ve gereçlerin bulundurulacağı bir depo/alan oluşturur ve sorumlu personeli eğitir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8** - Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 9 –**

- a) Müdürlüğü temsil eder.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yasal çerçeveler içerisinde yazılı ve sözlü olarak yürütür, müdürlüğü yönetir.
- c) Müdürlükte görev yapan personel arasında görev dağılımı yapar, müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- ç) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- d) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık izin kullanım planlamasını yaptırır, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim, kuruluşlar ve diğer müdürlüklerle iletişim ve koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde belirler.
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ı) Yıllık çalışma planı ve yıllık bütçe hazırlanması çalışmalarını yürütür.
- i) Genel bütçe ve “acil yardım ödeneği” harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapar.
- j) Başkan ve/veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vereceği, görev alanına giren hususlarda Müdürlüğü ilgilendiren görevleri yerine getirir.
- k) Müdür, ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

## **İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin her türlü mal ve hizmet alım taleplerini 4734 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca sonuçlandırır ve talep eden Müdürlük birimlerine teslimatını sağlar.
- b) Müdürlüğe ait taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygular.
- c) Genel resmi yazışmaları yapar ve takip eder.
- ç) Müdürlükte görevli personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip eder ve gerektiğinde ilgili müdürlüklere raporlar.
- d) Kullanım ömrünü tamamlamış vb. nedenlerle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlar, ilgili olurları aldıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılması sağlamak üzere ilgili müdürlüğe iletir.
- e) Müdürlüğe gelen elektronik iletiler dâhil evrakları kayıt altına alır, tasnif eder, numaralandırmak ve havalesi için müdüre sunar.
- f) Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılan ve birim tarafından teslim alınan evraklara gereği yapılarak en geç 15(on beş) gün içerisinde cevap verir ilgisine gönderir.
- g) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrakların giden evrak numarası verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydını yapar ve evrakları ilgililerine imza karşılığında teslim eder.
- ğ) Tüm işlemleri yapılan ve ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte birer suretinin alınmasını sağlar, dosya ve konusuna göre arşivler, daha sonra müdürlük arşivine devreder.
- h) Müdürlük bütçesinin oluşturulması, stratejik planlama, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlar.
- ı) Belediyenin tüm iletişim kanalları üzerinden gelen-bildirilen yurttaş taleplerinin takibi, sonuçlandırılmasını ve bilgilendirilmesinin sağlar.
- i) Müdürlük tarafından istendiğinde aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- j) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

### **Afet, Acil Durum Eğitim ve Arama Kurtarma Birimi**

**MADDE 11-** Afet, Acil Durum Eğitim ve Arama Kurtarma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Afet öncesi tüm canlılar olası afetzede olarak kabul edilir, bu doğrultuda gerekli psiko-sosyal dirençlilik kazandırma çalışmaları yaparak ilçe sınırları içerisinde bulunan yurttaşlara yönelik arama kurtarma eğitimi verir veya verilmesini sağlar.
- b) Afet yönetimi için afet acil toplanma alanlarının altyapı analizi ve bunun geliştirilmesi ile toplanma alanlarının var olan durumlarının takibi, tabelalandırmasını ve haritalandırma işlerini sağlar ve periyodik durum kontrollerini yapar.
- c) Afetlerle ilgili araştırma ve alan araştırmaları yapar. Afis (Afet istasyonu) konteynirlerinin /depolarının bakım ve takibini gerçekleştirir.

ç) Afetlerle mücadele adına diğer kamu kurum, kuruluş, üniversite ve STK'lar ile işbirliği yapılması ve ortak çalışma yürüterek yapılan tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini sağlar.

d) Belediyenin Kentsel Arama Kurtarma Birimi'nin gerekli eğitim ve sertifikalarının alınması ile AFAD akreditasyon sistemine dâhil olmasını sağlayarak afet çalışmaları ve araştırmaları için yeni kaynaklar araştırır.

e) Müdürün onayı ile ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesini ve takibini yapar.

f) İlgili personele müdürün onayı ile depo ve müdürlük içinde görevlendirme ve zimmetleme yapar.

g) Afet durumu ve gerekli hallerde personel nöbet çizelgesinin hazırlar, Müdüre onaylatır ve işlenmesini sağlar. İlgili Belediye müdürlüklerinde görevli personele müdürün onayı ile bu konuda tebliğde bulunur.

ğ) Müdürlük tarafından istendiğın de aylık ve yıllık raporlar hazırlar.

h) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

ı) Afet ve Acil durum hallerinde afet bölgesine, olay yerine en kısa sürede intikal eder, tehlikeye maruz kalan tüm canlıların hayatını kurtarmak için arama, kurtarma ve ilk yardım hizmetlerini yürütür. Afetzedenin afet bölgesi veya dışındaki en yakın sağlık ekibine-noktasına erişimini sağlar. Bu süreçte Belediyenin tüm müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar.

i) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan yerli ve yabancı, kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma ekipleri ile koordineli çalışmalar yürütür, gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine eder ve müdürü bilgilendirir.

j) Yetkili makamın görevlendirmesi ve izni ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurtdışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerinde bulunur.

k) Afet bölgelerine en seri şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları gerçekleştirir. Acil toplanma alanlarının takibini yapar ve yapılan işlemleri kayıt altına alır.

l) Birim ve ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki becerilerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için belirli sürelerde ve periyotlarda eğitim programları hazırlar, uygulanmasını sağlar.

m) Afet sonrasında yapılan arama-kurtarma çalışmaları hakkında raporlar hazırlar, ilgili makamlara sunulması için Müdürlük makamına iletir.

n) Afet ve acil durumlarda gerekli olan araç, gereç ve malzemenin temini için ilgili birimlerle koordine kurar, planlar yada ekipmanların (kıyafet, makine, teçhizat v.b) periyodik bakımlarını yapar, yaptırır, sürekli kullanılabilir ve çalışır halde olmasını sağlar

o) Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri takip eder.

p) KBRN tehditlerine yönelik çalışmalar yürütür.

r) Belediye İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile koordineli çalışır.

s) Mevzuatta belirtilen sivil savunma uzmanının görev ve tanımlamalarını yerine getirir.

ş) İRAP mevzuat ve çalışmalarının takibini yapar.

### **Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Afet ve acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek her türlü ekipmanın, malzemenin vb. donatıları Müdürlüğün ilgili birimleri ile koordineli olarak belirler. Buna yönelik, muhafaza koşullarını sağlar.

b) Öngörülen olası afet durumunda kullanılmak üzere; ihtiyaç duyulacak, geçici barınma amaçlı çadırlar, dayanıklı gıdalar, temiz su depoları, mobil tuvaletler, enerji ihtiyacı için mobil jeneratörler, uyku tulumları, ısınma amaçlı katalitik sobalar, battaniyeler, sağlık ve hijyen ürünleri, çeşitli tiplerde yangın söndürme cihaz ve malzemeleri, Arama kurtarma ekiplerinin kullanacağı koruyucu malzemeler, yeteri kadar akaryakıt vb. teçhizat, malzeme ve ekipmanların depolanmasını yapar ve faal halde kayıt altında tutar.

c) Gerekli tüm ekipmanların afet ve acil durum bölgesine en hızlı ve sağlam bir şekilde intikalini sağlamak, yükleme-boşaltma işlemlerini tutanaklarla kusursuz yürütür.

ç) Depoda muhafaza edilen her türlü malzemelerin çalışır olarak tutar, periyodik bakımlarını yapar/yaptırır, sürekli kullanılabilir ve çalışır halde olmasını sağlar.

d) Müdürlük tarafından istendiğinde aylık ve yıllık raporlar hazırlar.

e) Müdürlük bünyesinde bulunan eğitim alanı, şantiye ve idari binanın bakım, onarım ve temizlik gibi her türlü işlerini yapar.

e)Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

#### **MADDE 13 –**

a)Müdürlük faaliyetini ilgilendiren mevzuatları takip eder.

b) Müdürlük tarafından istenen rapor ve yazıları kendi alanı içerisinde inceler, hazırlar, sahada inceleme ve araştırmalar yapar ve paraflar/imzalar.

c)Müdür tarafından istenen bilgileri temin için sorumlu olduğu alanlara iş bölümü yapar.

ç)Müdür tarafından yapılacak toplantılara katılır, gerekli bilgi ve belgeyi hazır bulundurur.

d) Birim tarafından yapılacak işleri ve esasları; planlar, programlar ve çalışmaların bu plan/programlar çerçevesinden yürütür.

e) Varsa birime bağlı yerlerin, ekipmanların, noktaların düzenli denetim ve düzenini sağlar ve müdüre raporlar.

f) Birime bağlı hizmet noktaları ve alanlarında görevli personelin mesai giriş-çıkışlarını, hastalık-sağlık durumlarını takip eder, İdari ve Mali İşler Birimine ve Müdüre bilgi verir.

- g) Birimde görevli personele müdürün görüş, istek ve talimatlarını aktarır.
- h) Birim çalışmalarını katkı sağlaması ve geliştirmesi açısından inceleme ve akademik çalışmaları takip eder, yapar ve müdür onayına sunar.
- i) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirir.
- i) Birim işlerinin/hizmetlerinin hatasız, aksamadan ve zamanında yapılmasını sağlar, herhangi bir olumsuz durumda ikazda bulunur.
- j) Birim hizmetlerinin; hedeflerini, gerçekleşme durumlarını raporlar ve müdüre sunar.
- k) Birim çalışmaları ile ilgili raporlar ve sunumlar hazırlar.
- l) Birim işlerinin kayıtların birimde tutulmasını ve muhafazasını sağlar.
- m) Birim içi toplantılar yapar.
- n) Birim hizmetleri ile ilgili ölçme-izleme raporları hazırlar ve müdüre sunar.
- o) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- ö) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapar.

### **Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14-**

- a)Harcama talimatı üzerine; işi yaptırılmasını, mal veya hizmetin alınmasını, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını, belgelendirilmesine ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerini yapar. İdari ve mali işler birimine bağlı çalışır.
- b)Alınması planlanan ürün ve/veya hizmete ilişkin piyasa araştırmaları/analizleri yapar.
- c) Müdürlük birimlerinin taleplerine yönelik teknik, idari şartnameleri, ihale ilanı, gerekli yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirir.
- d)Yapılan iş ve çalışmalarla ilgili müdüre bilgi verir.
- e)İhale öncesi, sırasında ve sonrasında gerekli iş ve yazışmaları zamanında yapar.
- f) Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespiti için şahıs, kurum ve kuruluşlardan teklifler alır.
- g) Hizmetin doğru ve zamanında yapılması için gerekli kanun tüzük ve yönetmelikleri, tebliğleri ve gelişmeleri takip eder, piyasa açısından bilgi sahibi olmasını sağlar.
- h) Görevlerini müdür gözetiminde ve diğer müdürlük personelleri ile uyumlu ve işbirliği içerisinde yürütür.
- i) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- i) İlgili mevzuatlar, genelgeler ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisinde diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

## **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 15-**

- a) Edinilen taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda/depolarında muhafaza eder, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eder, ilgili mevzuatlardaki esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler, konsolide görevlisine gönderir ve bu hususlarda müdür ve üst makamlara hesap verir. İdari ve mali işler birimine bağlı çalışır.
- b) Muayene ve kabulü hemen yapılamayan taşınırları kontrollü teslim alır, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- c) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgisine tutanakla teslim eder.
- d) Taşınırların yangına, çalınmaya, ıslanmaya vb. olumsuzluklara karşı korumak için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- e) Depo ve/veya ambarlarda; çalınma ve olağanüstü durumlardan dolayı oluşan azalmaları müdüre bildirir.
- f) Taşınır mal yönetim cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Müdüre sunar.
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve müdüre sunar.
- h) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- i) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumluluğunda bulunan ambar ve depoları devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- j) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri sorumluluğunda bulunan ambar ve depolarda kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- k) Görevlerini müdür gözetiminde ve diğer müdürlük personelleri ile uyumlu ve işbirliği içerisinde yürütür.
- l) İlgili mevzuatlar, genelgeler ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisinde diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapar.

## **Veri Giriş, Hazırlama ve Kontrol Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 16 –**

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri inceler, gerekli iş ve işlemleri yapar. Lojistik Destek, Depo ve Ayniyat İşleri Birimine bağlı çalışır.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde tamamlar. Belediyenin kullandığı otomasyon sistemlerine girişini sağlar.
- c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda yöneticilerine danışarak alacağı talimata göre işleri yapar ve tamamlar.
- d) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, saklar ve muhafaza eder, arşivler.
- e) İş ve işlemleri ile ilgili evrakların takibini yürütür ve ilgililerine ulaşmasını sağlar.
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun bir şekilde yerine getirir.

## **Arama Kurtarma Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 17-**

- a) Anamur Belediyesi bünyesinde çalışan her personel gönüllülük esasına göre Afet, Acil Durum Eğitim ve Arama Kurtarma Birimine bağlı çalışır.
- b) Personel Afet İşleri Müdürlüğü tarafından verilen eğitimlere katılır. Bu eğitimler sürecinde Afet İşleri Müdürlüğü personeli sayılır ve bu yönetmelik şartlarından sorumludur.
- c) Olası afet ve acil durumda aldığı eğitim yeterliliğine göre 24 saat esasına göre çalışır. Bu süreçte yapmış olduğu fazla mesai Afet İşleri Müdürlüğü tarafından tutanak haline getirilerek personelin bağlı olduğu müdürlüğe sunulur.
- ç) Görevi ile ilgili eşya, araç, gereç ve belgeleri korur, kullanır, saklar ve muhafaza eder.
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda yöneticilerine danışarak alacağı talimata göre işleri yapar ve tamamlar.
- e) Afet ve acil durumda bireysel inisiyatif alamaz, görev yerini terk edemez ve tek başına müdürlüğü temsil edemez. İlgili birim sorumlusunun talimatı sonrasında ekip ile hareket etmek zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE 18 –**

- a) Afet İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme, bilgilendirme, yönlendirme ve disiplinini sağlama yetkisine sahiptir.
- b) Müdürlükte, teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- c) Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Hizmetlerin ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 19 –** Müdürlüğe gelen evraklar, dosyalar ve görevler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 20 –** Müdürlükte görev yapan tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Müdürlük Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum**

**MADDE 21 –** Müdürlük faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, müdürün başkanlığında birim sorumlularının ve ilgili personelin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, müdürlük faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

## **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

### **MADDE 22 –**

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

**MADDE 23 –** Afet İşleri Müdürü; ilgili tüm yasal mevzuat hükümleri, proje plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasında yetkili olup, Belediye Başkanı Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

**MADDE 24 –** Afet İşleri Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personel kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından müdüre karşı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25 -** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26 -** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27 -** Bu yönetmelik 27 maddeden oluşmaktadır ve hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**KARAR:** Belediye Meclisince 06.08.2024 tarih ve 44799459-53 karar no ile Meclis kararı alınarak kurulan Afet İşleri Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usulleri ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği katılan üyelerin EVET oyu ile OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

**Durmuş DENİZ**  
**MECLİS BAŞKANI**

**Medine TUNÇ**  
**MECLİS KÂTİBİ**

**Bilge OĞUZ**  
**MECLİS KÂTİBİ**