

Özü: Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma
Yönetmeliğinin Güncellenmesi
Talebi

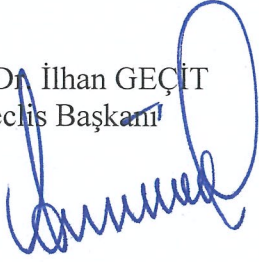
KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 9'uncu maddesi; Afet İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 11/07/2025 tarihli ve 9 sayılı raporu okunarak gereği görüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Afet İşleri Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 5 sayfa 26 maddeden teşekkül olan Afet İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliğin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip



T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE
BAŞKANLIĞI AFET İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam MADDE 2

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak MADDE 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 24.02.2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Afet ve Acil Durum Müdahale Yönetmeliği, 28.12.1988 tarihli ve 20033 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sabotajlara Karşı Koruma Planı Yönetmeliği, 13.06.1958 tarih 9931 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sivil Savunma Planı Yönetmeliği, 15.09.2022 tarih 31954 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan TAMP Yönetmeliği, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

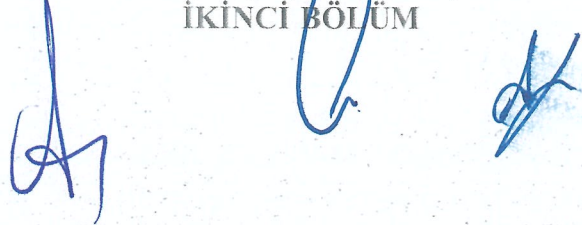
Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığını,
- 2) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 3) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- 4) Encümen: Yeşilyurt Belediye Encümenini,
- 5) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- 6) Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,
- 7) Müdür: Afet İşleri Müdürünü,
- 8) Birim Şefi: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapının yöneticisini,
- 9) Birim Personeli: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapıyı,
- 10) Arama kurtarma personeli: Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma personeli,
- 11) İntikal planı: Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç gereç ve malzemenin yüklenmesi ve görev yerine yapılacak intikale yönelik, farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı,
- 12) Olay bölgesi: Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,
- 13) Olay yeri: Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM



Kuruluş ve Görevler Müdürlük ve Şeflikler

MADDE 5

- 1) Müdür, Birim Şefi ve Birim Personellerinden oluşur.
- 2) Belediye Başkanlığınca, diğer müdürlük personelinden karma arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Bu ekiplerin kuruluşu, göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Afet İşleri Müdürlüğüne yapılır.

Müdür, Şefler ve Birim Personellerinin Görevleri

MADDE 6

Müdür, Şefler ve ekiplerinin görevleri şunlardır:

- 1) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerine talep halinde katılmak.
- 2) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine talep halinde katılmak.
- 3) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- 4) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
- 5) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- 6) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
- 7) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.
- 8) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma Grubu planını hazırlamak ve uygulamak.
- 9) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.
- 10) Sabotaj planı hazırlamak.
- 11) Sivil savunma planı hazırlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 7

Müdür; mevzuat ve verilecek talimatlar doğrultusunda, müdürlüğünün yönetiminden sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- 1) Birim Şefliklerini oluşturarak bunların donatımını, eğitimini ve denetimini yaptırmak.
- 2) Yıllık çalışma planını hazırlamak.
- 3) Yıllık ödenek ihtiyacını belirlemek.
- 4) Genel bütçe ve acil yardım ödeneği harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmak.
- 5) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 6) İhtiyaçların zamanında giderilmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek.
- 7) Mevzuata uygun olarak personelin disiplin amirliğini yapmak.
- 8) Personelin ödül, ecza ve izinleri için teklifte bulunmak.
- 9) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 10) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

- 1) Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve yürürlükte ki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğe gelen evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
- 3) Belediye Başkanlığı'mızın kurumsal web sitesi üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması.

- 4) Müdürlük bütçesinin oluşturulması.
- 5) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- 6) Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak.
- 7) Evrakları, Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin - Rapor dosyasına eklemek.
- 8) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.
- 9) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 10) AYDES sisteminden Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak,

Afet İşleri Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Afet İşleri Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlanması.
- 2) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak.
- 3) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.
- 4) Gönüllü Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanması.
- 5) Ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve takibinin yapılması.
- 6) Personele depo ve Müdürlük içinde görevlendirme ve zimmetleme yapılması.
- 7) Personellere Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- 8) Personele Ekipman kullanımı, çadır kurma vb. Arama Kurtarma faaliyet eğitimlerinin verilmesi ya da sağlanması.

Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

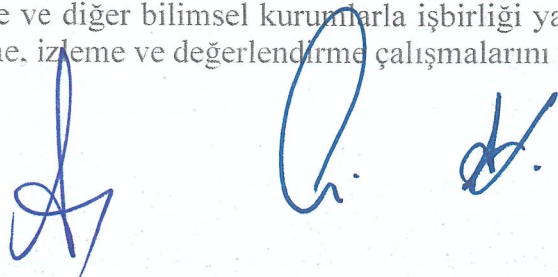
Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız personellerin, kendilerine verilen görevleri Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdürler.

Ortak hükümler

MADDE 11

Müdür ve Birim Şefleri aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- 1) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 2) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak.
- 3) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik sağlık taramaları ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 4) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulatmak.
- 5) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınmasının sağlanması.
- 6) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.
- 7) Zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında üniversite ve diğer bilimsel kurumlarla işbirliği yaparak; plan proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları
Çalışma Şekli

MADDE 12

Çalışma Şekli

1) Mesai saatleri 08:00 - 17:00 olup, Olası bir Afet durumunda, Arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

2) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

3) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

Göreve Sevk

MADDE 13

Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi Belediye Başkan Onayı ile yapılır.

Çalışma Süresi

MADDE 14

Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

1) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

2) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (a) bendinde belirtilen süreye dahil değildir.

3) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla Çalışma

MADDE 15

Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik

İntikal Planı

MADDE 16

1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.

2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.

3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapılır.

4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

MADDE 17

1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.

2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.

3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

MADDE 18

Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Donatım, Tahsis ve Kıyafet
Donatım

MADDE 19

- 1) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.
- 2) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler arama ve kurtarma hizmetleri dışında kullanılamaz.

Tahsis

MADDE 20

Belediye Başkanlık onayı ile Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemleri yapılır.

Kıyafet

MADDE 21

- 1) Arama Kurtarma Personeli Müdürlük tarafından dizayn edilen kıyafet dışında başka bir kıyafet giyemez.
- 2) Müdürlük, belirtilen kıyafet dışında arama ve kurtarma türlerine göre farklı kıyafet tasarlayabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim Sicil ve Disiplin
Müdürlük İçi Denetim Sicil ve
Disiplin

MADDE 22

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Afet İşleri Müdürlüğü tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Afet İşleri Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte Bulunmayan
Haller

MADDE 23

İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 24

07.08.2024 tarih ve 224 sayılı Afet İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25

Bu Yönetmelik; Yeşilyurt Belediyesi Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26

Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip