

**T.C.**  
**SALİHLİ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

<b>Karar No</b>	2025/20	<b>Evrak Dairesi</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	04/02/2025	<b>Konusu</b>	Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi Talebi
<b>Evrak No</b>		<b>Saat</b>	18:00
<b>Geliş Tarihi</b>		<b>Kesinleşirme Tarih</b>	07/02/2025
<b>Tekrar Görüşülecek mi?</b>	E		

Salihli Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.21 ve 22. maddeleri gereğince gündeminde bulunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere 04/02/2025 günü saat 18:00 'de Belediye Meclis Salonunda Başkan dahil 32 meclis mevcudunun 29 üyesinin katılımıyla toplandı.

**GÜNDEM MADDESİ 7- Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi Talebi**

Salihli Belediye Meclisininin 06.09.2023 tarihli ve 2023/43 numaralı kararı ile kurulan Afet İşleri Müdürlüğü'nün, afet ve acil durumlara müdahale süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, belediye birimlerinin ve çalışanlarının afet durumlarına hazırlıklı olmalarını temin etmek, afet anında ve sonrasında hizmetlerin kesintisiz bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Salihli Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanmasını müsaadelerinize arz ederim. Afet İşleri Müdürlüğü.

**AFFT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Madde 1 – Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğü'nün afet ve acil durumlara müdahale süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, belediye birimlerinin ve çalışanlarının afet durumlarına hazırlıklı olmalarını temin etmek, afet anında ve sonrasında hizmetlerin kesintisiz bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi sağlamaktır.

**Madde 2 – Kapsam**

Bu yönetmelik afet ve acil durumları koordinasyon başkanı Belediye Başkanı, başkanın olmadığı zamanlarda yetkili belediye başkan yardımcıları, afet işleri müdürlüğü, fen işleri müdürlüğü, park ve bahçeler müdürlüğü, temizlik işleri müdürlüğü, imar ve şehircilik müdürlüğü, destek hizmetleri müdürlüğü, zabıta müdürlüğü, sağlık işleri müdürlüğü ve kırsal hizmetler müdürlüğüne bağlı afet ve acil durumlarda görevli personellerini, belediye sınırları içerisinde gönüllü vatandaşları ve afet anında Salihli Belediyesi'yle işbirliği yapan MAKOM ve itfaiye müdürlüğünü kapsar.

**Madde 3 – Dayanaklar**

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve

**T.C.**  
**SALİHLİ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık (1): Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı.

Bakanlık (2): İçişleri Bakanlığı'nı.

İl Müdürlüğü: Manisa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü.

AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı.

Manisa AFAD: Manisa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü.

Belediye: Salihli Belediyesini.

Başkanlık: Salihli Belediye Başkanlığı'nı.

Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü.

Harcama Yetkilisi: Bölüm Müdürünü.

Gerçekleştirme Görevlisi: Müdürün tanımladığı kişiyi.

Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Afet: Salihli İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi olayları ifade eder.

TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Madde 5 – Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Salihli Belediye Meclisi'nin 06/09/2023 tarihli ve 2023/43 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 – Görev ve Sorumluluklar

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Salihli ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Salihli Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak.

b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Salihli Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Manisa Valiliği, Manisa AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Manisa Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Daire Başkanlığı, Manisa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi

**T.C.**  
**SALİHLİ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak.

d) Manisa Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak.

e) Manisa Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

f) Salihli Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak.

h) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak.

ı) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak.

i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak.

j) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

**Madde 7 – Organizasyon Yapısı**

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.

ç) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

d) Afet işleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

**Madde 8 – Personel Yapısı**

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

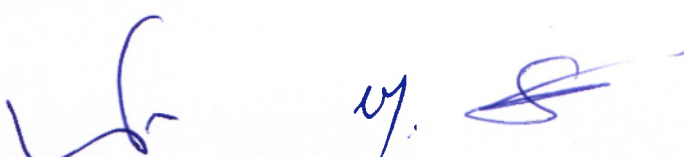
**Madde 9 – Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

a) Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak.

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak.

c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin



**T.C.**  
**SALİHLİ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek.

f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

**Madde 10 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten.

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan.

c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan.

ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan.

d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan.

e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten.

f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan.

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan.

h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmekten.

ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan.

i) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten.

j) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Madde 11 – İşbirliği ve Koordinasyon**

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Belediye Başkanı, başkanın olmadığı zamanlarda yetkili belediye başkan yardımcıları veya afet işleri müdürlüğü tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra üst makama iletilir.

c) Başkanlık tarafından müdürlüğe havale edilen evraklar, afet işleri müdürü tarafından gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Kurum içi ve dışı müdürlükler arasında koordinasyon EBYS ve özel mesajlaşma iletişim ağı ile yürütülür.

d) Müdürlüğün Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmaları (EBYS), Afet İşleri Müdürlüğü ve İlgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

e) EBYS üzerinden Afet İşleri Müdürlüğüne aktarılan evrakların yasal süresi içerisinde işlem yapılması zorunludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Madde 12 – Yetki ve Sorumluluk**

**T.C.**  
**SALİHLİ BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

- a) Afet İşleri Müdürü: Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli: Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

Madde 13 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 14 – Yürürlük

Bu yönetmelik Salihli Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Salihli Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

**KARAR:** Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği incelenmek üzere Hukuk ve Tarifeler Komisyonuna havalesi yapılan oylama sonunda meclis mevcudunun oy birliğiyle kabul edildi.

**Mazlum NURLU**  
Belediye ve Meclis  
Başkanı

**Mert BİLİCİ**  
Yedek Meclis Divan  
Katibi

**Sergen AKPIR**  
Meclis Divan Katibi