



T.C.  
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü



Sayı : E-96131723 - 622.99 - 158  
Konu : Yönetmelik Taslağı Hk.

24/04/2026

BAŞKANLIK MAKAMINA

12.09.2025 tarih ve 33015 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 ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Belediye Meclisimizin 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Müdürlüğümüze ait Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 V.

Deniz AYHAN  
Belediye Başkan Yardımcısı

MECLİS'E  
Av. Ümit UYSAL  
Belediye Başkanı

Ek : 1- Yönetmelik Taslağı (9 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:6274336~MTEwNDQ1Mjg3MTYx Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebvidkontrol.php?ebvid=6274336~MTEwNDQ1Mjg3MTYx&BelgeyiUretenIdare=MuratpasaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=6274336~MTEwNDQ1Mjg3MTYx>



Doğuyaka Mah. 1219 Sok. No:9 A blk. K:1 07300 Muratpaşa  
ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta: [afetisleri@muratpasa-bld.gov.tr](mailto:afetisleri@muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: E.ÜÇER  
Telefon No: 02423117019  
Web: [www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](http://www.twitter.com/MuratpasaBld)  
FRYS Evrak No : 6274336



T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ 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 ve Risk Yönetimi Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Muratpaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür;** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü'nü,
- h) **Birim;** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birimleri
- i) **STK;** Dernekler Kanunu kapsamında kurulan Sivil Toplum Kuruluşu ifade eder.

**Dayanaklar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- c) 12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 -** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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) Tüm pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermek,
- e) Belediye olarak ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 dayanılarak, Muratpaşa Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 53 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Personel**

**MADDE 7-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne görev yapacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Müdür:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 02.07.2020 tarih 31173 sayılı resmi gazetede yayımlanan, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Personel:** Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli kapsar. Müdür, hizmet gereksinimlerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

#### **Bağlılık**

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

#### **Teşkilat Yapısı**

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

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

#### **Birimler**

**MADDE10-** Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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, mevcut imkânlar doğrultusunda yerine getirir;

- a) Her yıla ait Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 personelini 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 yapmak,

k) Afet anında ve sonrasında haberleşme için amatör, gönüllü veya profesyonel telsiz ekipleriyle çalışmalar yürütmek,

l) Afetlere yönelik belediyenin diğer müdürlükler ile eşgüdümlü çalışmak,

m) Kurumun misyon ve vizyonuna etkin şekilde katılmak,

n) Kamu hizmetinde sürdürülebilirlik, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişmeye açık çağdaş kamu yönetimi plan program ve uygulamaları yapmak,

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 işbirliği yapmak,

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 etmek.

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 planlamak ve yapmak,

r) Afet sonrası için belirlenen toplanma alanları ve diğer ilgili alanların ihtiyacı olan fiziki altyapı gereksinimlerinin belirlenmesi ve eksikliklerin giderilmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,

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 ile yapmak,

### **Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü'nün Görevi**

#### **MADDE 12- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 evrakların gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

d) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.

e) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

g) 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 ve Risk Yönetimi Müdürü'nün Yetkisi**

#### **MADDE 13- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü;**

a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar vermeye, tedbir almaya 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 işlemleri belirlemeye,yürütmeye ve sonuçlandırmaya,

e) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlük görevlerini ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

### **Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü'nün Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 15-** (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) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.

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

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

- a) Müdürdan 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 ve Risk Yönetimi 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 işlemleri ile ilgili olarak 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 17-**(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**

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

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

**MADDE 18-** (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 yapılması 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 alımını sağlamak,
- i) Arşivlenecek evrakları, "Devlet Arşivleri Yönetmeliği"ne uygun olarak arşivlemek,
- j) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini 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.

### **İdari ve Mali İşler Birimine Bağlı Servislerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 19- (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,
- i) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

#### **(2) Destek Hizmetleri Servisi;**

- a) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin 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 taşınırların 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 Koordinasyon Biriminin 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 sağlamak, işbirliği yapmak,

- 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.

### **Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 21- (1) Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Kurumda olası bir doğal afet / yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak amacıyla, sivil savunma planını hazırlamak, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
- 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 çalışmak.
- 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 kurmak ve ekip ile gerekli önlemleri almak.
- d) Sivil savunma malzeme ve teçhizatları temini, mevcutların bakımı ve korunmasını koordine etmek.
- 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. Yıl içerisinde eğitim planlamak ve gerçekleştirmek.
- 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 yapmak; Ayrıca, kurum hizmet binaları ve tesislerinde bulunan yangın tesisatlarının periyodik kontrollerinin ve bakımlarının yaptırılmasını sağlamak.
- g) Kurum müdürlükleri ve tesislerinin Sivil Savunma Planlarının ve Sabotajlara Karşı Korunma Planlarının ve Acil Durum Planlarının oluşturulmasını sağlamak ve güncelleme işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- h) Kurum genelinde gerekli sivil savunma eğitimlerini ve tatbikatlarını gerçekleştirmek.
- i) Kurum genelinde yangın talimatlarının oluşturulmasını sağlayarak, acil durum ekiplerinin kurulmasına öncülük etmek ve bilgilerini kayıt altına alarak güncelliğini takip etmek.
- 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,  
ş) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

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

**Madde 22-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 23-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirinin onayı ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

**EK-1**

T.C.  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ LOGOSU**

**EK-2**

T.C.  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI**



EK-1

T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ LOGOSU



EK-2

T.C.  
MURATPAŞA BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

