

T.C.

**OSMANİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı Osmaniye Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2 – (1)** Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanaklar**

**Madde 3– (1)** Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye: Osmaniye Belediyesini,

Başkanlık: Osmaniye Belediye Başkanlığını,

Başkan: Osmaniye Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığını,

Osmaniye AFAD: Osmaniye İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,

Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğünü,

Harcama Yetkilisi; Afet İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisini,

TAMP:Türkiye Afet Müdahale Planını,

İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını , ifade eder



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Bağlılık, Organizasyon ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**Madde 5 –** (1) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 02/06/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında, Belediyemizde zorunlu müdürlük olarak Osmaniye Belediye Meclisinin ..... tarihli ve ..... numaralı kararı ile kurulmuştur.

#### Bağlılık

**Madde 6 –** (1) Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

#### Organizasyon;

**Madde 7 –**(1) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı, organizasyon yapısını değiştirmeye yetkilidir.

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

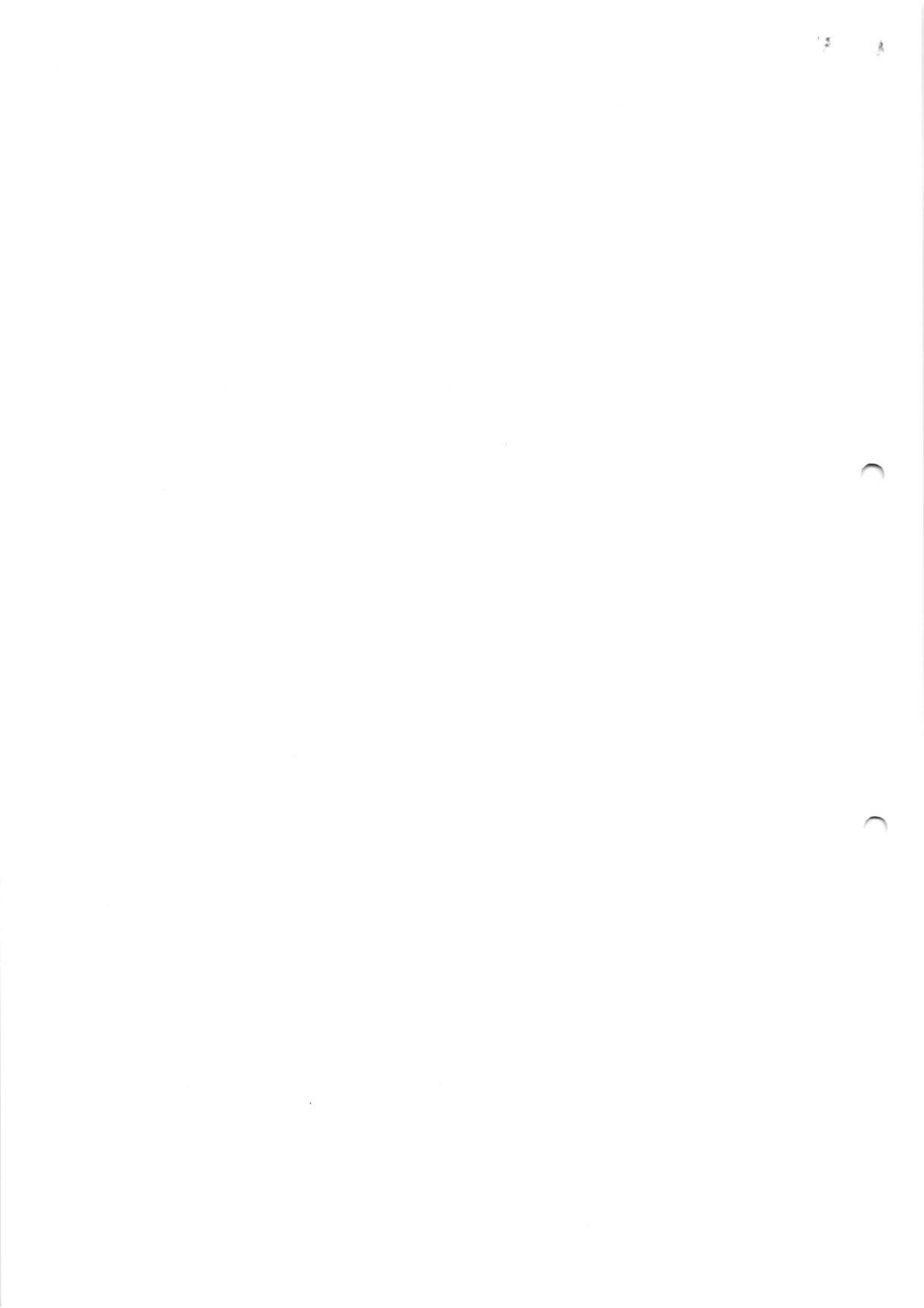
(5) Afet İşleri Müdürlüğü;

a) Afet Hazırlık , Risk Azaltma ve Eğitim Birimi

b) İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere iki birimden oluşmaktadır.

#### Personel Yapısı;

**Madde 8 -** (1) Müdürlükte Müdür, Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memur, işçi ve diğer personelden oluşur.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

**Madde 9–** (1) Afet İşleri Müdürlüğü İlimizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Afet ve acil durum esnasında Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Yabancı kişi ve Kuruluşlara ait gönüllü organizasyonlar ile Belediyenin her türlü kaynaklarını değerlendirerek Afet veya acil durumun etkilerini gidermeye yönelik müdahale çalışmalarını birlikte yürütmek,
- b) Hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak için Belediye bünyesindeki ilgili birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde panel, çalıştay, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşür ve eğitim malzemeleri hazırlamak/hazırlatmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Osmaniye AFAD ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- e) AFAD ile iletişime geçip Kurum adına eğitime katılacak personele eğitmen teminini sağlamak ( Belediye bünyesindeki eğitimleri ile), eğitim vereceği Belediye personeline veya iştiraklerine; Sivil toplum örgütü, Okullar, Muhtarlıklar, İlçe Belediyelerle iletişime geçip program hazırlamak, eğitim vereceği yerleri belirlemek ve eğitim tarihlerini Belediye Başkanına bildirmek,
- f) Afet ve Acil durumlarda AFAD, İl Kriz Merkezi, Bakanlıklar Kriz Merkezleri, İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazır hale getirmek,
- h) İhalelerin uygulama aşamasında hakediş, geçici kabul ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
- ı) Ulusal ve Uluslararası eğitim ve tatbikatları takip etmek ve katılım sağlamak,
- i) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak taramaları, model araştırmaları, plan proje uygulamaları yapmak ve yaptırmak, yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,
- j) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile ortak çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- k) Olası bir afet ve acil durumlarında diğer kurum ve kuruluşlardaki görevli personellere destek amacıyla yardımcı olmak,
- l) Afet İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanının yazılı ve sözlü görev verdiği her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.



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

### **MADDE 10- (1) Müdürün görevleri;**

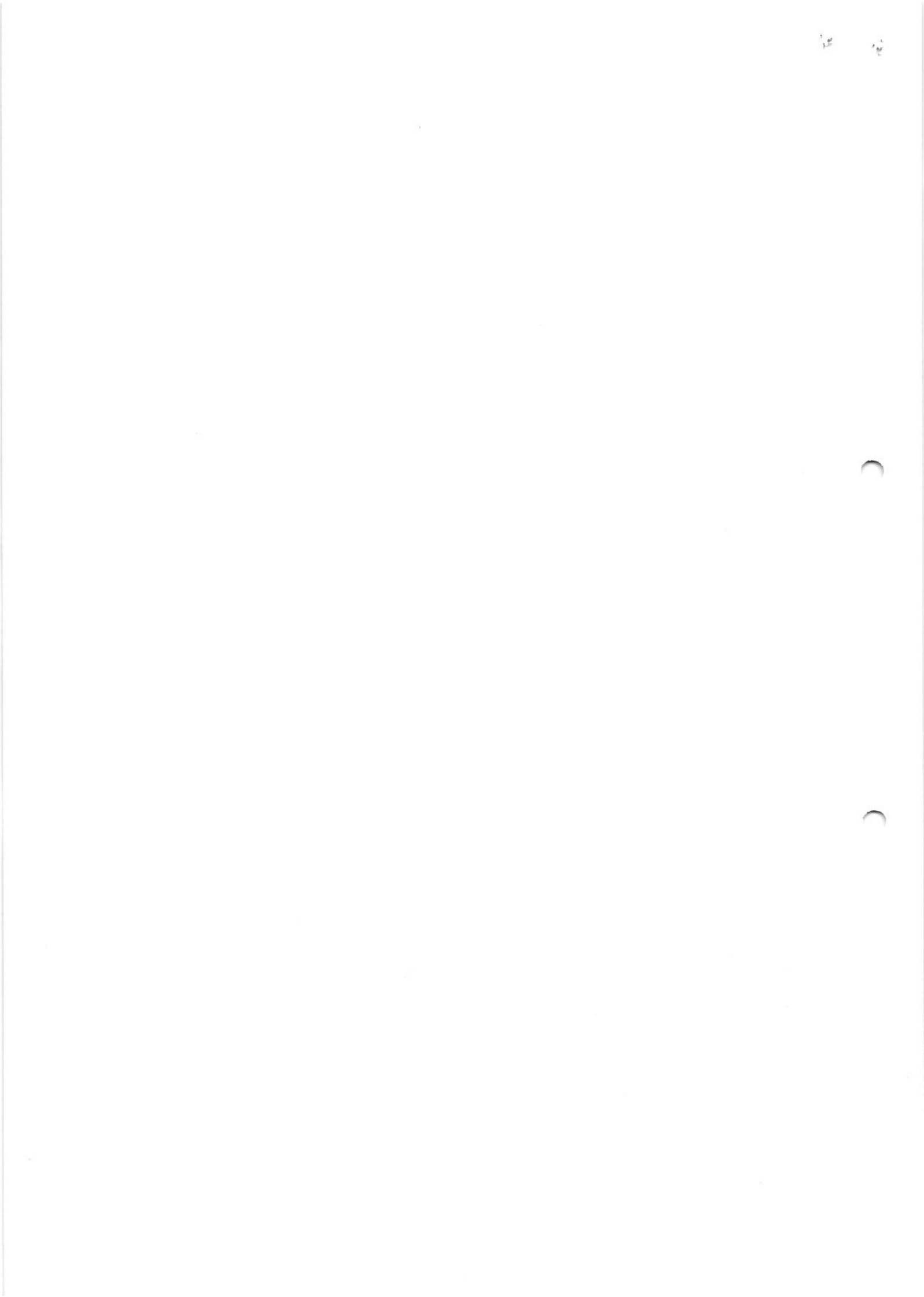
- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen yazılı ve sözlü görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c) Belediye Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedeflerini gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin Müdürlük faaliyetlerini üst makama sunmak,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı, personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak.

### **(2) Müdürün Yetkileri;**

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek,
- c) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir.

### **(3) Müdürün Sorumlulukları;**

- a) Afet İşleri Müdürü 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.



## **Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

### **Madde11- (1) Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a)Yönetmelikte belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- b)Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,
- c)Birimlerindeki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdüre sunmak,
- d)Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- e)Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Madde 12- Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **(1) Afet Hazırlık , Risk Azaltma ve Eğitim Birimi;**

- a)Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak, olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek,
- b) Belediye birimleri ile işbirliği yaparak Belediye tarafından hazırlanmış stratejik ve eylem planlarını afet ve risk yönetimi ile ilgili süreç ve işlemler açısından değerlendirmek, bu planların afet güvenliği boyutunun güçlendirilmesine katkı sunmak.
- c) Afet önleyici/azaltıcı çalışmalarda bulunmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak,
- d) İlimizin afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarına katkı sağlayarak çalışmalar yapmak,
- e) Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmalar yürütmek,
- f) Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda afet ve acil durumlara yönelik kentsel iyileştirmeye yönelik projeler ve gerekli çalışmaları yapmak ve destek olmak,
- g) Afet dışı zamanlarda ilimizdeki kamu kurumlarına ve personeline, okul öğrenci ve öğretmenlerine, diğer kurum ve kuruluşlara, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilimiz halkına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri verilmesini ve tatbikat yaptırılmasını sağlamak veya bu çalışmalara destek vermek,
- h) Türkiye’de ve Dünya’da, afet ve acil durumlar için gerçekleştirilen afet ve risk yönetimi ile ilgili çalışmaları ve geliştirilen yaklaşım ve uygulanan teknolojileri incelemek, bu konulardaki etkinliklere katılmak, afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik ekipmanları temin etmek, bu amaçla düzenlenecek eğitimlere ve kullanılacak eğitim materyallerine yönelik çalışmalar yapmak, görüş ve öneriler sunmak,



ı) Afet Hazırlık, Risk Azaltma ve Eğitim ile ilgili diğer kurumlarla işbirliği yaparak, afet farkındalık eğitim programları planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine katkı sunmak, kent ve ülke ölçeğinde panel, çalıştay, konferans, seminer, sempozyum, vb. etkinlikler düzenlemek.

i) Afet eğitimine yönelik sertifika programları düzenlemek,

j) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, iklim değişiklerine bağı tehlike ve risklerin belirleyerek, afetlere hazırlık ve müdahale eğitimleri vermek,

(2) İdari ve Mali İşler Birimi;

a) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak,

b) İhale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,

c) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,

d) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,

e) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak,

f) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

g) Belediye hizmetlerine dair memnuniyet sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak,

h) İl sakinlerinden ve diğer iletişim kanallarından gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 13-** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır,

- a) Müdürlük emrinde görev yapan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdür tarafından konularına göre ilgili personellere havale edilir, cevap verilmesi gereken yazılara ivedi olarak cevap verilir ve evrak arşivlenir,,
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin vefat hariç; herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan demirbaş eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunlu olup, devir – teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz,
- d) Çalışan personelin vefatı halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli demirbaş eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir,

(2) Müdürlükler arası her türlü yazışma Müdürün imzası ile yürütülür,

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurumu ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanı veya yetki verdiği ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim

**MADDE 14-** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

### Disiplin

**MADDE 15 –** (1) Müdürlük çalışanı tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ile Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata göre yürütülür.

(2) İşçi personel ile ilgili Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından toplu iş sözleşmesi ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.



**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer almayan Hususlar**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi onayladıktan sonra ve yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

