

T.C  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2025-TEMMUZ/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	01/07/2025-14:30
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	1
KARAR NO	90
BİRİMİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ VE AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN KABUL EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
<b>TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ</b>	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA'nın Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Tuğçe DOĞU ÜNLÜ, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğu ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Yusuf ÇAYLI, Emrah AYDIN, Kamil Mutlu DEMİRTAŞ, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Muammer Uğur PEHLİVAN, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	ÜNAL KARASAOĞLU (MAZERETLİ-İZİNLİ)

**K A R A R**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, 30/05/2025 tarih ve E-72745708-907-182522 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/06/2025 tarihinde yapılan 2025 Yılı Haziran Ayı Meclis Toplantısının 1. Birleşim 1. Oturumunda gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norma Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Afet İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi hükmü uyarınca görüşülmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 05/06/2025 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norma Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Afet İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Rapor ekinde belirtildiği şekilde oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 05/06/2025 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norma Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu

1



hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için; İmar ve şehircilik Mdrlg ve Afet İşleri Mdrlgne ait Görev ve alışma Yönetmeliğinin karar ekinde belirtildiği şekilde kabul edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

  
ALİM KARACA  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

  
TUĞÇE DOĞUNL  
DİVAN KÂTİBİ

  
MELEK GÖZDE GÜRSOY  
DİVAN KÂTİBİ



T.C  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Fethiye Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik Fethiye Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan Afet işleri Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul esaslarını ve afet ve acil durumlarda müdahale hizmetlerini yürütecek kamu kurum ve kuruluşları, kaymakamlıklar, özel ve özerk kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişileri, bunların görev sorumlulukları ile bunlar arasındaki iş birliği, koordinasyon ve karşılıklı yardımlaşmaya dair iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanaklar**

**Madde 3 -** Bu Yönetmelik **aşağıda yer alan** hukuki dayanaklara istinaden hazırlanmıştır.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- c) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- d) 29/07/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükümleri ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, ilgili, ilişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- e) 29/07/2020 tarih ve 31200 sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik,
- f) 13/07/2021 tarihli ve 31540 sayılı Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- g) 24 Şubat 2022 Tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Afet Ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
- h) 9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile yürürlükte bulunan ilgili diğer mer-i mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.
- i) İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa
- k) Büyükşehir Belediyeler ve İl Özel İdareleri Tarafından Afet ve Acil Durumlar ile Sivil Savunmaya İlişkin Yatırımlara Ayrılan Bütçeden Yapılacak Harcamalara Dair Yönetmelik
- l) AFAD Gönüllülüğüne İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
- m) 27866 sayılı Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği.

**Tanımlar**

**Madde-4** Bu yönetmelikte adı geçen;

**Bakanlık (1):** Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

**Bakanlık (2):** İçişleri Bakanlığını,

**Valilik:** Muğla Valiliğini,

**İl Müdürlüğü:** Muğla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü,

**AFAD:** Afet ve Acil Durum Başkanlığını,

**Muğla AFAD:** Muğla Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünü,

**Belediye:** Fethiye Belediyesini,

**Başkanlık:** Fethiye Belediye Başkanlığını,

**Başkan:** Fethiye Belediye Başkanı,

**Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

**Müdürlük:** Afet İşleri Müdürlüğünü,

**Müdür:** Afet İşleri Müdürünü,

**Birim Şefi:** Müdürlük içerisindeki idari işlemleri yerine getiren İdari İşler Şefliğinin ve arama kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan Afet İşleri Şefliğinin başındaki idari yapının yöneticisini,

**Harcama Yetkilisi:** Birim Müdürünü,

**Harcama Talimatı:** Hizmet 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 görevlileri ifade eder.

**Afet:** Fethiye İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı,

**Acil Durum:** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

**Acil Yardım:** Afet ve acil durum hallerinde; arama, kurtarma, tıbbi ilk yardım ve tedavi, defin, salgın hastalıkları önleme, yiyecek, içecek ve giyecek temini, acil barındırma, ısıtma, aydınlatma, ulaştırma, enkaz kaldırma, altyapıyı asgari seviyede çalışır hale getirme, akaryakıt ve benzeri acil hizmet ve ihtiyaçların karşılanması ve bu konularda yapılacak her türlü iş, işlem, tahsis, kiralama, satın alma, hibe ve benzeri faaliyetleri,



**Acil Yardım Süresi:** Afetin meydana gelmesi ile başlayıp, afetin sona ermesinden itibaren on beş gün devam eden ve gerektiğinde Başkanlıkça uzatılabilen acil yardımlar ile bununla ilgili harcamaların yapıldığı süreyi,

**Arama Kurtarma Personeli:** Belediye bünyesinde veya İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği kapsamında oluşturulan ve afet veya acil durumlarda görev alacak arama ve kurtarma personeli,

**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,

**Olay Bölgesi:** Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,

**Olay Yeri:** Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri,

**Sorumluluk Bölgesi:** Müdürlüğün arama ve kurtarma faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmekten sorumlu olduğu alanı

**Çalışma Grubu:** Afet ve acil durumlarda, ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarının yürüttükleri çalışmaların niteliğine göre oluşturulan grupları,

**Ekip:** Çalışma gruplarının görevlerini yerine getirmek amacıyla oluşturulmuş alt çalışma birimlerini,

**Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının yapmış olduğu çalışmaların yanı sıra İlçe Afet Müdahale Planı gereğince oluşturulan çalışma grupları tarafından yerine getirilen faaliyetleri,

**Afet ve Acil Durum Toplanma Alanı:** Afet ve acil durumlar sonrasında geçici barınma merkezleri hazır olana kadar geçecek süre içerisinde yaşanacak paniği önlemek ve sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak amacıyla halkın tehlikeli bölgeden uzaklaşarak toplanabileceği güvenli alanları,

**Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri:** Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezleri,

**AFİS:** (Afet İstasyonu); Afet olmadan önce belirlenecek yerlere afet anında kullanılmak üzere içerisinde arama kurtarma ve iyileştirme faaliyetinde kullanılacak olan iş aleti, yaşam ve sağlık malzemelerini bulunduran ısıya, ışığa ve suya dayanıklı konteynerleri,

**Ana Çözüm Ortağı:** Çalışma grubunun yürüteceği hizmetlere ilişkin koordinasyondan sorumlu olan İlçe Belediyesi birim ve kuruluşları,

**İkincil Afet:** Bir afetın etkisi veya tetiklemesiyle meydana gelen diğer afet ve acil durum hallerini,

**Gönüllü Ekip:** Fethiye Belediyesi bünyesinde oluşturulan, afad gönüllüsü ve zorunlu AFAD eğitimlerini tamamlamış kişilerden oluşan, müdürlük koordinasyonunda görev yapan topluluğu ifade eder.

**AFAD Gönüllüsü:** Dayanışma ve yardımlaşma amacıyla kişisel çıkar gözetmeksizin ve hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusu ve kendi isteğiyle fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak afet ve acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan fiil ehliyetine sahip "AFAD gönüllülük sistemine kayıtlı kişileri "

**HAZMAT:** Uluslararası ve ulusal standartlara göre, HAZMAT Hazardous Materials (Tehlikeli Maddeler), insan sağlığına, çevreye veya mülke zarar verebilecek, patlayıcı, yanıcı, zehirli, aşındırıcı veya radyoaktif özellikler taşıyan maddeleri ifade eder.

**Afet ve Acil Durum Faaliyetleri Ödeneği:** 5902 sayılı Kanununun 23 üncü maddesine göre Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı bütçesinde yer alan ödeneği,

**Afet ve Acil Durum Kurulu:** Yaşanabilecek afet ve acil durumlara yönelik risk faktörlerini belirleyecek öncesinde yapılması gereken koruyucu ve önleyici faaliyetler ile afet ve acil durum sonrasında yapılması gereken çalışmalar hakkında öneriler sunmak ve kurumlara rehberlik yapmak, afet ve acil durumlara ilişkin politika ve öncelik tekliflerini belirlemek amacıyla, İlçe Kaymakamı başkanlığında, Belediye Başkanı, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet müdürü, İlçe Sağlık müdürü, İlçe Orman Müdürü, İlçe İtfaiye Teşkilatı Temsilcisi, Belediye Afet İşleri Müdürü ve kurul başkanının toplantı için uygun gördüğü diğer kamu ve kurum temsilcileri, sivil dernek temsilcilerinden oluşur.

**İlçe AFAD Merkezi:** İlçelerde kurulan İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini

**İyileştirme:** Afet ve acil durum sebebiyle bozulan hayatın normalleştirilmesine yönelik faaliyetleri ve yeniden yapılanmayı,

**KBRN Olayı:** Kimyasal, biyolojik, radyoaktif ve nükleer maddelerin kasten veya kazaen yayılmasıyla oluşan, insan ve çevre için zararlı ve de tehlikeli durumlara yol açan olayı,

**Medikal Kurtarma:** Afetlerde ve acil durumlarda, hasta ve yaralılara sağlık personeli tarafından olay yerinde başlatılan ve uygun sağlık tesisi veya ekiplerine teslim edilinceye kadar devam eden acil tıbbi müdahaleyi,

**Müdahale:** Afet ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, barındırma, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesine yönelik çalışmaları,

**Ön İyileştirme:** Afet ve acil durum nedeniyle bozulan yaşam şartlarının normalleştirilmesine yönelik olayın meydana gelmesinden sonra başlayarak yapılacak kısa dönem iyileştirme faaliyetlerini,

**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. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama



yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

**INSARAG:** BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR (Kentsel Arama ve Kurtarma) uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.

**USAR:** Kentsel Arama ve Kurtarma,

**İAMP:** İlçe Afet Müdahale Planını ifade eder.

**AYDES:** AFAD tarafından Coğrafi Bilgi Sistemleri üzerine inşa edilmiş, afet ve acil durumlarda tüm kaynakları etkin bir şekilde yönetebilen, karar destek mekanizmalarına sahip web tabanlı bir uygulamayı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**Madde 5 –** (1) 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" Fethiye Belediye Meclisinin 02/05/2023 tarihli ve 55 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

**Madde 6 –** (1) Afet işleri Müdürlüğü, Müdür, ile uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel, hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personelden ve gönüllü ekiplerden oluşturulur.

#### Teşkilat Yapısı

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

(2) Afet İşleri Müdürlüğü;

a) Müdür

b) İdari İşler Servisi

c) Afet İşleri Servisi idari birimlerinden oluşur.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak servislerin yapısını, çalıştırılacak personellerin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluk

#### Afet İşleri Müdürlüğünün Temel Görevleri

**Madde 8 – (1)** Fethiye ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Her yıla ait Afet İşleri Müdürlüğünün, müdürlük bütçe teklifini hazırlamak,
- b) Belediye Başkanlığımız birimleri içerisinde gönüllük esasına göre karma olarak oluşturulan/oluşturulacak Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim yenileme ve rutin tatbikatlarını yaptırmak.
- c) Görev tanımıyla ilişkili diğer hususları takip etmek ve yerine getirmek,
- ç) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- d) Afet öncesi, sırası ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
- e) Afetlere yönelik kurumsal eğitim ve katılım çalışmalarını yapmak,
- f) Afetlere yönelik ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişilerle çalışmalar yapmak,
- g) Afetlere yönelik gönüllüler ile gönüllü katılım protokolleri yapmak bu kapsamda Müdahale ekipleri kurmak, eğitilmesini sağlayarak hazır bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Afetlere yönelik sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, iş birliği protokolleri yapmak,
- h) Afetlerle ilgili proje geliştirmek ve uygulamak,
- ı) Afetlere yönelik belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyon kurmak,
- i) Kurumun misyon ve vizyonuna etkin şekilde katılır,
- j) 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 iş birliği yapar,
- k) Afet sonrası için belirlenen toplanma alanları ve diğer ilgili alanların ihtiyacı olan fiziki altyapı gereksinimlerinin belirlenmesi ve eksikliklerin giderilmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamaktır.
- l) İlçe bazında halka yönelik Temel Afet Bilinci ve Farkındalık Eğitimleri ile Etkinlikler ve Tatbikatlar düzenlemek,

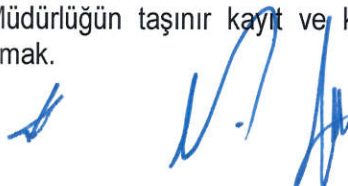
#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 9- (1)** Afet İşleri Müdürünün Görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Fethiye ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına karma olarak Belediye personelinden veya Belediye Gönüllülerinden oluşturulan/oluşturulacak arama kurtarma ekibi, STK ve Sivil İnisiyatifler ile ilçemizdeki afet gönüllülerinin eğitim, teşkilat, 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 ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.



- b) 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.
- c) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- ç) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- e) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Muğla AFAD) ile koordineli bir şekilde ilgili birimleri sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- f) Afet sonrasında Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve belediyemizin diğer ilgili müdürlükleri ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma, Hasar Tespiti ve Enkaz Kaldırma işlerine destek verecek olan mimar, inşaat mühendisi, kimya mühendisi, kimyager, hazmat eğitimi almış personel, inşaat teknikeri ve iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- g) Fethiye Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü, Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve belediyemizin diğer ilgili birim müdürlükleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- ğ) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak gönüllü katılım protokolleri yaparak Bütünleşik Afet Yönetimi çerçevesinde, afet ve acil durumlar esnasında ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- h) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak
- ı) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak. Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak
- i) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- j) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- k) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.



l) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine ve Belediye Meclisine resmi yazı ile bildirmek.

n) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

o) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

### **İdari İşler Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

b) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını yapmak/koordine etmek,

c) Belediye Başkanlığımızın kurumsal halk masası üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük bütçesinin oluşturulması sağlamak,

d) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hak edişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak

e) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,

f) Müdürlük personellerinin özlük (doğum, ölüm, evlilik, boşanma, eğitim vb.) izin iş ve işlemleri ile günlük çalışma (puantaj) ve diğer genel yazışmalarını yapmak ve Standart Dosya Planlamasında kullanılan ilgili klasörüne kaldırmak,

g) Personel ile ilgili evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan ilgili klasörüne kaldırmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde tutulan personelin özlük klasöründeki dosyasına kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak,

ğ) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak,

h) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan iş ve işlemleri yapmak, ilgili birime eksiksiz ve doğru şekilde evrakların gönderilmesini sağlamak,

ı) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

i) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ı) Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.



## **Afet İşleri Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11 – (1)** Afet İşleri Servisinin görevleri ile yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesini sağlanmak,
- b) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak ve AYDES sistemine Toplanma Alanlarının girişini yapmak,
- c) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak,
- d) Belediyemiz bünyesinde oluşturulan/oluşturulacak Arama Kurtarma Ekibinin, sivil toplum örgütlerinin ve ilçemizdeki afet gönüllü ekiplerinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanması,
- e) Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.
- f) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak,
- l) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılacak olan iş ve işlemleri yapmak, ilgili birime eksiksiz ve doğru şekilde evrakların gönderilmesini sağlamak,
- m) Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

## **Afet İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12– (1)** Afet İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Tespit ettiği olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.
- b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.
- c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- ç) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
- e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
- f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

g) M¼d¼rl¼k faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

ę) G¼revle ilgili her t¼rl¼ iç/dış yazışmaları yapmak, M¼d¼re, Başkana, Enc¼mene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

h) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından d¼zenlenen toplantılara katılmak.

i) M¼d¼rl¼k b¼nyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

j) Afet İşleri M¼d¼rl¼ę¼ne bağlı birim personeli; M¼d¼rl¼ę¼e ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen g¼revleri gereği gibi ve s¼resi içinde yerine getirmekle y¼k¼ml¼, ilgili birim sorumlusu ve m¼d¼re karşı sorumludur.

## D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Çalışma Usul ve Esasları

**Madde 13 – (1)** Afet İşleri M¼d¼rl¼ę¼ Personelinin alışma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Barış durumunda mesai saatleri hafta içi 08:30 - 17:30 olup, olası bir Afet durumunda, Arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

b) Afet İşleri M¼d¼rl¼ę¼ Personeli olası bir acil durum karşısında bilgi toplama, hazırlıkların tamamlanması ve hızlı bir şekilde m¼dahale edebilmek adına mesai saatleri dahilinde/haricinde talep edilen destek g¼revlerinde Başkanlık Makamının uygun g¼rd¼ę¼ araç, gereç ve malzeme ile g¼reve hazır bulunmak, ağrı durumunda en kısa s¼rede hazırlanıp g¼reve çıkar.

c) Afet İşleri M¼d¼rl¼ę¼ Personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında g¼reve çağırılır.

d) Afetlerde alışma s¼resi AFAD tarafından belirlenir.

## BEşİNCİ B¼L¼M

### Çeşitli ve Son H¼k¼mler

#### Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller

**Madde 14- (1)** Bu Y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki mevzuat h¼k¼mleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### Y¼r¼rl¼k

**Madde 15 – (1)** Bu y¼netmelik, Fethiye Belediye Meclisinin kabul¼ ve Belediye Başkanın onayından sonra 3011 sayılı resmi gazetede yayınlanacak olan y¼netmelikler hakkında kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte y¼r¼rl¼ę¼e girer.



## Yürütme

**Madde 16-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Fethiye Belediye Başkanı yürütür.

ALİM KARACA  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ  
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY  
DİVAN KÂTİBİ