

T.C.
SERDİVAN BELEDİYESİ
MECLİS HUKUK KOMİSYON RAPORU

Sayı: 2025/3

Tarih: 26.05.2025

Belediye Meclisi'nin 05.05.2025 tarih ve 31 sayılı kararı ile incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen; T.C. Serdivan Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağını görüşmek üzere Hukuk Komisyonu 26.05.2025 Pazartesi günü saat 15:00'te Başkan Yavuz FİDANOĞLU, Raportör Kayhan ALVER ve seçilmiş üyeler, Metin KOCABEY, Berre Derin ÇİFTÇİ ve Ahmet Yavuz ÖZBUDAK'ın iştirakiyle Belediye Encümen toplantı salonunda toplandı.

Yapılan görüşmeler sonucunda T.C. Serdivan Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının ekte sunulan imzalanmış şekliyle usul ve yasaya uygun olduğuna katılanların **OYBİRLİĞİ** ile karar verildi.26.05.2025

HUKUK KOMİSYONU

Yavuz FİDANOĞLU

Komisyon Başkanı

Kayhan ALVER

Raportör

Metin KOCABEY

Üye

Ahmet Yavuz ÖZBUDAK

Üye

Berre Derin ÇİFTÇİ

Üye

T.C.
SERDİVAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1

Bu Yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2

Bu Yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, Müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE-3

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 6306 Sayılı Kanun'un Uygulama Yönetmeliği, 5211 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- Başkanlık : Serdivan Belediye Başkanlığını,
- Başkan : Serdivan Belediye Başkanını,
- Belediye : Serdivan Belediyesini,
- Müdürlük : Afet İşleri Müdürlüğünü,
- AFAD : Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı
- İRAP : İl Afet Risk Azaltma Planı,
- STK : Sivil Toplum Kuruluşları
- TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planı

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Teşkilatı, Bağlılık

Teşkilat

MADDE-5

Müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde Müdüre bağlı olarak yeterli sayıda memur, işçi ve şirket çalışanı görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı, afet ve acil durumlara etkin ve hızlı müdahaleyi sağlayacak şekilde düzenlenir. Bu yapı içerisinde Müdüre bağlı olarak; kentsel dönüşüm, planlama, eğitim, önleme, müdahale, iyileştirme, koordinasyon ve bilgi yönetimi gibi görev alanlarında faaliyet gösteren yeterli sayıda teknik eleman ve destek personeli görevlendirilir.

Bağlılık

MADDE-6

Müdürlük, görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevleri, Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Temel Görevleri

MADDE-7

Serdivan ilçemizi "Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklılı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında ilçemiz ve kurumumuzun sorumlulukları doğrultusunda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer ilgili kuruluşlarla gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- c) Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde kurulan ve kurulacak arama-kurtarma alanındaki sivil toplum kuruluşlarını desteklemek ve bu kuruluşlara gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak
- d) Olası bir afette İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli bir şekilde afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- e) Serdivan Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak.
- f) İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere acil toplanma alanları, geçici barınma alanları ve mahalle afet istasyonlarının yerlerini belirleyerek planlamalarını yapmak.
- g) Yaşanabilecek olası bir depremde kullanılmak üzere mahalle afet istasyonlarına, Deprem Afet Konteynerleri planlamak ve bunların periyodik kontrollerini yaptırarak afete hazır tutulmasını sağlamak.
- h) Kentsel Dönüşüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

- i) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- j) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek.
- k) Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak.
- l) Afetlere yönelik olarak, bölge halkını bilinçlendirmek ve uyarmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek veya düzenlettirmek; bilgilendirici yayınlar hazırlamak veya hazırlattırmak.
- m) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak.
- n) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak veya hizmet satın almak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-8

Müdür görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Teşkilat Şemasında bağlı olduğu yöneticiye karşı sorumlu olup;

- a) Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î 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,
- d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- f) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- g) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9

- a) Müdürün belirleyeceği görev dağılımına göre, Müdürlüğün temel görevlerinde yer alan çalışmaları yapmak
- b) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak
- c) Ödeme emirlerini hazırlamak
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak
- e) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak

İş birliği ve Koordinasyon

Madde-10

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
- d) Birimde görevli personel, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, görev kapsamında kendisine teslim edilmiş her türlü dosya, yazı, belge ile zimmetindeki demirbaş ve eşyaları bir devir-teslim çizelgesi ile kayıt altına alarak, ilgili yeni görevliye teslim etmekle yükümlüdür.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE-11

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Kurum dışındaki özel ve tüzel kişiler ile Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer gerçek kişilere yapılacak resmi yazışmalar, Belediye Başkanı veya Başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
- c) Müdürlük bünyesinde yapılan işlemlere ilişkin olarak, yürürlükteki mevzuat esas alınmak suretiyle; gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü, Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

Yetki ve Sorumluluk

Madde-12

- a) Müdür, yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı olduğu takdirde ilgili Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) Müdürlük personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Yürürlükte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük, Yürütme

Denetim

MADDE-13

- a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemleri; Başkanlık Makamı, varsa bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca, gerekli görüldüğü hallerde Teftiş ve Denetim Kurulu tarafından da denetim gerçekleştirilebilir.
- b) Yapılacak teftiş ve denetimlerde, denetim görevlilerine gerekli kolaylıkların sağlanması ve iş birliği yapılması esastır.
- c) Müdürlük emrinde görev yapan tüm personelin disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde-14

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde-15

Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisi tarafından kabul edilip karar kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-16

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.