

**T.C.**  
**ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik, Çorlu Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş amacı ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 03 / 05 / 2023 tarih ve 2023 / 86 sayılı kararı ile kurulmuş olup, bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi (b bendi), 18. Maddesi (l ve m bendi), 48. Maddesi ve 49. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Çorlu Belediyesi'ni
- b) Başkan: Çorlu Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Encümen: Çorlu Belediye Encümeni'ni,
- e) Meclis: Çorlu Belediye Meclisi'ni,
- f) Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür: Birim Müdürü'nü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- h) Birim: Afet İşleri Müdürlüğü idaresindeki birimleri,
- i) Personel: Çorlu Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan personelleri,
- j) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

- k) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- l) Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM): Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi, işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezi,
- m) Koruyucu güvenlik: Kamu kurum ve kuruluşlarının personelinin, evrak ve dökümanının, haberleşme sistemleri ile araç, gereç, bina ve tesislerinin espionaja, sabotajlara ve yangınlara karşı ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ile özel güvenlik hizmetlerini,
- n) Sivil savunma: Düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri,
- o) Çorlu Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi: Çorlu Belediyesi ve Çorlu Belediyesi Personel A.Ş.'nde çalışan, kentsel arama kurtarmaya yönelik eğitimlerini tamamlayan personellerin oluşturduğu ekibi ve bu ekibin çalışmalarına destek olmak isteyen, belirli kriterleri taşıyan gönüllü vatandaşları,
- ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** Çorlu Belediye Başkanlığının vizyonu ve misyonu çerçevesinde belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Yapısı, Bağlılık**

#### **Afet İşleri Müdürlüğü İdari ve Personel Yapısı**

##### **MADDE 6-**

#### **1) Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir:**

- a) İdari Birim
- b) Eğitim ve Tatbikat Birimi
- c) Arama ve Kurtarma Birimi
- d) Lojistik ve Haberleşme Birimi

#### **2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir (Personeller; Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve İştirak çalışanlarından oluşmaktadır.):**

- a) Afet İşleri Müdürü

- b) Büro Personeli
- c) Eğitim ve Tatbikat Sorumlusu
- d) Eğitim ve Tatbikat Personeli
- e) Arama ve Kurtarma Sorumlusu
- f) Arama ve Kurtarma Personeli
- g) Lojistik ve Haberleşme Sorumlusu
- h) Lojistik ve Haberleşme Personeli
- i) Taşınır Kayıt Yetkilisi
- j) Taşınır Kontrol Yetkilisi
- k) Gerçekleştirme Görevlisi

### **Bağlılık**

**MADDE 7-** Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Afet İşleri Müdürlüğü Görevleri**

**MADDE 8-** Afet İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- d) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle birlikte sağlamak ve mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- e) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- f) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- g) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- h) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- i) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

- k) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Çorlu Belediyesi ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- l) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- m) Afet, acil durum, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek, eğitim aldirmek,
- n) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Çorlu Belediyesi adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- o) Kurumun Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) sekreteryaya hizmetini yapmak,
- p) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- r) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder,
- s) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,

#### **Afet İşleri Müdürlüğünün Yetkisi**

**MADDE 9-** Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkan'ınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10-** Müdürlük, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

#### **Afet İşleri Müdürü Görev, Sorumluluk ve Yetkileri**

**MADDE 11-** Afet İşleri Müdürünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Madde 8, Madde 9 ve Madde 10' da belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkan'ın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) Çorlu Belediye Başkanına karşı Afet İşleri Müdürlüğünü temsil etmek,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahip olmak,
- d) Resmi Yazışma Programıyla gelen iç ve dış kurum resmi yazışmaları yazının konusuna göre personellere görev atamak, görevin tamamlanmasını kontrol etmek,

- e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile gerekli resmi yazışmaların yapılmasını takip etmek,
- f) Afet İşleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili olup Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, ilgili kanun, yönetmelik, bildiri, genelge, başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,
- g) Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
- h) Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, çalışmaların yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar,
- i) Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak,
- j) Afet İşleri Müdürlüğünün harcama yetkilisi olarak görev yapmak,
- k) Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine göre personellerine görev dağılımı yapmak,
- l) Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan personelden birini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek, Belediye Başkanlığı Makamı'nın Onayını sunma yetkisine sahiptir, Afet İşleri Müdürlüğü için belirlenmiş olan bütçe hedeflerini gerçekleştirmek adına gerekli faaliyetleri yürütmek,
- m) Sorumlu olduğu sürecin devamlılığı için gerekli talimat ve prosedürlerine uygulamak, uyulmasını sağlamak,
- n) Afet İşleri Müdürlüğünde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine göre izin verme ve yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirmek,
- o) Afet İşleri Müdürlüğünün yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- p) Üst yönetimin, görevi ile ilgili kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak,
- r) Sorumlu olduğu birimin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi için süreç analizi yapmak ve öneriler hazırlamak, personelin motivasyonunu sağlayarak verimli çalışma ortamını temin etmek,
- s) Afet İşleri Müdürlüğü personelinin performans değerlendirmesini yapmak ve/veya kontrol etmek, personelinin her türlü özlük işlerini organize etmek, personelinin disiplin ve sicil işlemlerini yapıp onaylamak,
- t) Afet İşleri Müdürlüğü'nün haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiklerini hazırlamak,
- v) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerini yürütmek ve Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- y) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odaları ve STK' ları ile gerekli iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

## **Afet İşleri Müdürü Yetkileri**

**MADDE 12** - Afet İşleri Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamına onaya sunar.
- h) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.

## **Büro Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Afet İşleri Müdürlüğünde görevli Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Personel A.Ş. personellerinin puantaj işlemlerini yapmak,
- b) Afet İşleri Müdürlüğünde görevli personellerinin yıllık izin ve mesai formlarını puantaj formuna işlemek, formları İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel AŞ'ye teslim etmek,
- c) Afet İşleri Müdürlüğüne resmi yazı sisteminden gelen yazıları yine sistem üzerinden kabul etmek, konusuna göre müdürlük personeline bilgi veya işlemin başlaması ve sonuçlanması için havale işlemlerini yapmak,
- d) Afet İşleri Müdürlüğünün resmi yazılarının resmi yazı sistemi ile yazılması ve yine sistem üzerinden süreç sahiplerin imzalaması ardından ilgili taraflara iletmek,
- e) Afet İşleri Müdürlüğüne ait Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlığı için istenen verileri raporlamak,
- f) Afet İşleri Müdürlüğüne satın alımlara karşılık yapılan ödemelere istinaden yıllık bütçelerin miktarsal takibini yapmak, gerekli durumlarda Afet İşleri Müdürüne kalan bütçe miktarları hakkında bilgi vermek,
- g) Afet İşleri Müdürlüğüne ait fiziki dosyaların yıllık arşiv düzenlemelerinin takibi,
- h) Resmi yazı programından gelen görevleri zamanında, konusuna uygun sonlandırmak,

- i) Afet İşleri Müdürlüğü için belirlenmiş olan bütçe hedeflerini gerçekleştirmek adına gerekli faaliyetleri yürütmek,
- j) Personelin öngördüğü yazıları yazışma kurallarına uygun yazarak ilgililere iletmek, paraf ve imza aşamalarını takip etmek,
- k) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

### **Eğitim ve Tatbikat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** Eğitim ve Tatbikat Sorumlusu ile Eğitim ve Tatbikat Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

#### **Eğitim ve Tatbikat Sorumlusu:**

- a) Çorlu Belediyesi tarafından düzenlenecek eğitim, tatbikat, konferans v.b. etkinlikleri ilgili müdürlükler ile koordine ederek planlamak,
- b) Diğer kurumlar ile ortak düzenlenecek eğitim, tatbikat, konferans v.b. etkinlikleri koordine ederek planlamak,
- c) Çorlu Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi üyelerine kimlik kartı düzenlenmesini ve takibini sağlamak,
- d) Çorlu Belediyesi Arama kurtarma Ekibi üyelerinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden kurs planlamak,
- e) Kurum içinde düzenlenecek tatbikatları koordine etmek ve verilecek görevleri yerine getirmek,
- f) Diğer kurumlar ve STK' lar ile ortak tatbikatlara katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek.
- g) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

#### **Eğitim ve Tatbikat Personeli:**

- a) Eğitim ve tatbikat sorumlusunun görevlerini bilmek ve onun olmadığı zamanlarda görevini yerine getirmek,
- b) Eğitim ve tatbikat malzemelerinin tedarikini ve depolanmasını sağlamak,
- c) Eğitim ve tatbikat malzemelerinin periyodik kontrollerini yapmak,
- d) Eğitim ve tatbikat öncesi alan kontrolü yapmak ve eksiklikleri rapor etmek,
- e) Eğitim ve tatbikat öncesi eksiklikleri gidermek,
- f) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

### **Arama ve Kurtarma Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** Arama ve Kurtarma Sorumlusu ile Arama ve Kurtarma Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

#### **Arama ve Kurtarma Sorumlusu:**

- a) Arama ve kurtarmaya yönelik malzeme ve teçhizatların teminini sağlamak,
- b) Arama kurtarma ekibi üyelerinin ekip ruhunu kaybetmemesi için çalışma yürütmek,

- c) Çorlu Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi' ne afet ve acil durum hallerinde görev verilmesi halinde, ekip üyeleri ile koordinasyonu sağlayarak ekibin yerel ve ulusal alanlarda arama kurtarma çalışmalarına katılımını sağlamak,
- d) Görev bölgesinde arama kurtarma personellerinin barınma, sağlık, iaae, ulaşım, güvenlik v.b. ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgililer ile koordine ederek uygun şartları oluşturmak,
- e) Görev bölgesinde ilgili kurumlar ve yerel halk ile iletişim kurarak görevin devamı hakkında üstlerine rapor sunmak,
- f) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

#### **Arama ve Kurtarma Personeli:**

- a) Arama ve Kurtarma Sorumlusunun görevlerini bilmek ve onun olmadığı zamanlarda görevini yerine getirmek,
- b) Arama kurtarmaya yönelik malzeme ve ekipmanların periyodik bakımlarını yapmak,
- c) Arama kurtarmada kullanılan malzeme ve ekipmanlardan eksik olanları rapor etmek,
- d) Arama kurtarmaya yönelik bildirilecek ihbarlarda, kurum içinde diğer müdürlüklerde görevli ekip üyelerinin görev ile ilgili malzeme ve ekipmanlarını teslim etmek,
- e) Afet ve acil durum hallerinde görev bölgesinde arama kurtarmaya yönelik çalışmalarını koordine etmek ve üstlerine raporlamak,
- f) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

#### **Lojistik ve Haberleşme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** Lojistik ve Haberleşme Sorumlusu ile Lojistik ve Haberleşme Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

#### **Lojistik ve Haberleşme Sorumlusu:**

- a) Lojistik malzemelerinin tedarik ve depolanma işlemlerini yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan malzeme, mal ve ekipmanı rapor etmek,
- c) Afet ve acil durum hallerinde diğer müdürlük ya da kurumlardan alınacak araç, malzeme ve ekipmanları kontrol ederek almak ve kontrol ederek teslim etmek,
- d) Afet ve acil durum hallerinde Çorlu Belediyesi kurum içi ve kurumlar arası haberleşme faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Çorlu Belediyesi envanterinde bulunan telsiz haberleşme cihaz ve sistemlerinin işler durumda olmasını sağlamak,
- f) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

#### **Lojistik ve Haberleşme Personeli:**

- a) Lojistik ve haberleşme sorumlusunun görevlerini bilmek ve onun olmadığı zamanlarda görevini yerine getirmek,



- b) Lojistik malzemelerinin paketlenme ve nakliye işlemlerini yapmak,
- c) Afet İşleri Müdürlüğü envanterinde bulunan malzeme ve ekipmanların periyodik temizlik ve bakımını yapmak,
- d) Lojistik malzemelerinin periyodik kontrollerini yapmak,
- e) Çorlu Belediyesi envanterinde bulunan telsiz haberleşme cihaz ve sistemlerinin periyodik bakımlarını yapmak ve çalışmayanları rapor etmek,
- f) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak,

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** Taşınır Kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Afet İşleri Müdürlüğündeki taşınır kayıt işlemlerini yürütmek
- b) Görev tanımı ile ilgili evraklara imza – paraf atmak,
- c) Edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre kontrol ederek, sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak/alınmasını sağlamak, teslim alınan taşınırları sorumluluğundaki ambar/depolarda muhafaza etmek/ettirmek, teslim alınan taşınırların kesin kabulleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve giriş işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Sorumluluğu altında bulunan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları bildirmek, ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisinin onayı ile belirlenmiş asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak, harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak/yapılmasını sağlamak.
- f) Taşınır kayıt yetkilisi, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince yapacağı işlemler ve düzenleyeceği belgelerden dolayı bağlı olduğu taşınır kontrol yetkilisine karşı sorumludur. Sorumluluğu altındaki depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan doğrudan sorumludur.
- g) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambar/depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramaz.”

### **Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** Taşınır Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Afet İşleri Müdürlüğündeki taşınır kontrol işlemlerini yürütmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar,

- c) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder,
- d) Görevi ile ilgili konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur,

### **Gerçekleştirme Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19-** Gerçekleştirme Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Afet İşleri Müdürlüğündeki gerçekleştirme görevi işlemlerini yürütmek,
- b) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

#### **İşbirliği Ve Koordinasyon**

**MADDE 20-** Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin koordinasyonunu aşağıda belirtilen usullerle yerine getirir.

#### **1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon:**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele sevk eder.
- d) Afet İşleri Müdürlüğü' nde görevli personeller, ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **2) Müdürlükler Arasında İşbirliği ve Koordinasyon:**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b) İşin türüne ve yapılacak çalışmanın durumuna göre diğer müdürlükler ile koordineli hareket edilir.

- c) AFAD Başkanlığı tarafından Kentsel Arama Kurtarma alanında akredite edilen Çorlu Belediyesi Arama Kurtarma Ekibine, AFAD Başkanlığı, Tekirdağ İl AFAD Müdürlüğü, İtfaiye, Jandarma, Emniyet gibi ilgili kurumlar tarafından afet, acil durum, yangın, trafik kazası, kayıp vakası gibi durumlarda göreve destek verilmesi talep edilmesi halinde Afet İşleri Müdürlüğü tarafından Çorlu Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinde görevli personellerin davet edilmesi halinde, personellerin bağlı oldukları müdürlükler tarafından gönderilmesi sağlanmalıdır ve görevin durumuna göre müdürlükler bünyesinde bulunan personel ve yük nakline uygun araçlar ile arazi şartlarında hareket kabiliyeti bulunan araçların talep halinde Afet İşleri Müdürlüğüne görev süresince tahsis edilmesi sağlanmalıdır.

### 3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

- a. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- c. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır, tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- e. İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra ayrıştırılarak havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- f. Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- g. Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- h. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çorlu Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

## **Uygulama Usul Ve Esasları**

**MADDE 21-** Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- 4) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- 5) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun,
- 6) 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 7) 4123 Sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun,
- 8) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 9) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 10) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 11) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 12) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 13) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 14) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 15) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 16) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 17) İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği,
- 18) 24468 Sayılı Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği,
- 19) Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik,
- 20) 31760 Sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
- 21) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 22) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 23) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 24) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 25) 26735 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 26) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- 27) İlgili Bakanlıkların tebliğ, genelge ve ilgili diğer mevzuatları,

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Ortak Hükümler, Çeşitli Hükümler, Yürürlük, Yürütme

#### Ortak Hükümler

**MADDE 22-** Afet İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel;

- a. Göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konularda yetkililer ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar,
- b. Vatandaşa yetkisi dahilinde yardımcı olur ve herkese eşit davranır.
- c. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Her ne sebeple olursa olsun açıkta resmi evrak bırakmaz. Bilgisayarını mesai saatleri içerisinde kendi kullanır, mesai saatleri haricinde kapalı tutar,
- d. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır, Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### Çeşitli Hükümler

**MADDE 23-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

#### Yürürlük

**MADDE 24-** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 25-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.