

MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ ve RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün kuruluş, hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları ile müdürlüğün görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- c) 2020/1 sayılı Riskli Yapıların Tahliyesi ile Yıkım İşleri Hakkında Genelge
- d) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
- e) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,



Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Melikgazi Belediyesini,
- b) Başkanlık: Melikgazi Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Melikgazi Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- g) Personel: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde görevli tüm personel,
- h) Şeflik: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- ı) Şef: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- i) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- j) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- k) 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,
- l) Olay Bölgesi: Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,
- m) Olay Yeri: Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri,
- n) Sorumluluk Bölgesi: Müdürlüğün arama ve kurtarma faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmekten sorumlu olduğu alanı,
- o) 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,
- p) 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.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,



- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- h) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- i) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- i) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- j) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Alt Birimler

MADDE 6-

1) 9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre Belediye Meclisinin 02.05.2023 tarih 93 sayılı kararıyla Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü kurulmuştur.

2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

4) Belediye Başkanlığınca, diğer müdürlük personelinin karma arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Bu ekiplerin kuruluşu, göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Belediye Başkanlığınca yapılır.

5) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Planlama ve Risk Yönetimi Şefliği
- c) Afet Müdahale ve Eğitim İşleri Şefliği:
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli Memurlar
- g) Diğer Personeller

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a)Yurtiçi ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek,
- b)Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak,

- c) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini Planlamak ve yapmak,
- d) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak,
- e) Görev verilmesi halinde yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak,
- f) Her bütçe yılına ait Müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak,
- g) Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyalarını hazırlamak,
- h) Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
- ı) İlgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile çalışmalar yapmak,
- i) Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak,
- j) Sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak,
- k) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- l) Proje geliştirmek ve uygulamak,
- m) Afet ve acil durum risk yönetimi planlarını geliştirmek,
- n) İlçe Afet Planı görevlerini yerine getirmek,
- o) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçesinin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
- ö) Birim faaliyet raporlarının hazırlanması,
- p) Birim faaliyet raporlarının 3 aylık olarak Belediye Yönetim Sistemine, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapılması,
- r) Entegre Yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesi,
- s) Müdürlüğe gelen yazıların gereğini yapmak,
- ş) Yıllık yangın, deprem ve acil durumlar tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
- t) Afet gönüllüsü yetiştirmek,
- u) Afet zararlarını azaltıcı eğitim amacıyla yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
- ü) Diğer Müdürlüklerle faaliyet koordinasyonu sağlamak,
- v) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,
- y) Kurumun misyon ve vizyonuna etkin şekilde katılmak,
- z) Müdürlüğün bütçesinde yer alan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili talep ve teknik şartnamelerin hazırlanması, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre belirlenen yöntemlerle yürütülmesi, bu mal ve hizmetlerle ilgili hak ediş işlemlerinin yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere oluşturulacak belgelerin hazırlanmasına ilişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.



aa) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü personeli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hiçbir ayırım gözetmeksizin, bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için yerine getirir. Kullanıcıların kişisel bilgileri, üçüncü kişilere verilmemesi ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülöklere uyulmak kaydıyla güvence altına alınır.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- Müdür, mevzuat ve verilecek talimatlar doğrultusunda, müdürlüğün yönetiminden sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Alt Birimleri oluşturarak bunların donatımını, eğitimini ve denetimini yaptırmak,
- b) Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- d) Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim yöneticilerine sevkini yapılarak sonuçlarının takibini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilme çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve bilgi alışverişinde bulunarak genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü sunmak,
- g) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak; harcama yetkilisi olarak ilgili yasal düzenlemelerde belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- ı) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- i) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- j) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- k) Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirme,
- l) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- m) Afet ve Acil durum ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- n) Disiplin Yönetmelikleri gereğince ve disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır
- o) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlar.

p) Tüm görev, yetki ve sorumluluklarını Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının bilgi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmek, ilgili talepleri zamanında karşılamak ve gerekli bilgilendirmeyi düzenli olarak yapmak.

Müdürün yetkileri

MADDE 9- (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
- d) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek,
- e) Her yıl Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
- f) Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak,
- h) Birim personeline izin vermek,
- ı) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,
- i) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek,

Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 10- Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- a) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- b) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, Üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Alt birim yöneticisi görev; kendisine bağlanan alt birime Yönetici tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şeflerin yetki ve sorumlulukları;

- a) Kendisine bağlanan şefliğin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Yöneticiden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- b) Yöneticinin görevlerine yardımcı olmak,
- c) Faaliyetlerinin hesabını Yöneticiye vermekle, Sorumludur.

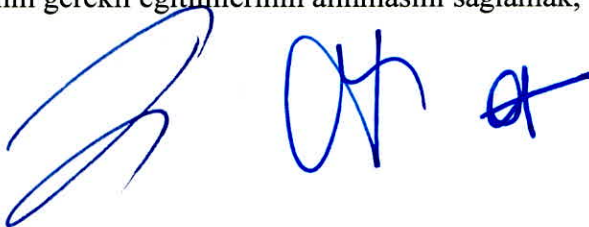
MADDE 12-

(1)- Planlama ve Risk Yönetimi Şefliği

- a)Müdürlüğün faaliyet raporunun 3 aylık olarak Belediye Yönetim Sistemine, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerini yapmak ve onaylanmasını sağlamak,
- b)Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek,
- c) Belediye Coğrafi Bilgi Sisteminde Afetlere dair mekânsal verileri güncel tutmak.
- e)Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,
- f)Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
- g)Vatandaşlardan gelen talep/şikâyetlerin değerlendirilerek karşılanmasını sağlamak,
- h)Müdürlüklerden gelen taleplerin değerlendirilerek karşılanmasını sağlamak,
- ı)Müdürlüğün taşınır kayıt kontrolüyle ilgili her türlü işlemin yapılması,
- i)Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapmak,
- j)Diğer müdürlükler ile ortaklaşa yapılan çalışmalara destek vermek,
- k)Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemiş olduğu çalışmalara destek vermek.
- l) Kayseri İl Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini yapmak,
- m) İlçe Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini yaparak Valiliğe onaya gönderilmesini sağlamak,
- n) AYDES Sistemini takip etmek.

(2)- Afet Müdahale ve Eğitim İşleri Şefliği:

- a)Müdürlük bünyesinde bulunan Afet Konteynerlerinin içerisinde bulunan mal , malzemelerin bakım onarımlarını yapmak ve envanterlerini tutmak
- b)Müdürlüğümüze ait Arama Kurtarma Araçlarının haftalık bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- c) Riskli Yapıların Tahliyesi ile Yıkım İşleri ilgili çalışmalara katılım sağlayarak yerinde kontrolleri sağlamak,
- e) Afet Koordinasyon Merkezinin çalışmalarını koordine etmek,
- f)Olabilecek Afetlerde görev alacak personellerin koordinesini sağlamak,
- g) Arama Kurtarma personellerinin gerekli eğitimlerinin alınmasını sağlamak,



- h) İlçemizde bulunan vatandaşlara Afet Farkındalık Eğitimi verilmesi ve tatbikatlar yapmak,
- ı) Devlet ve Özel Okullarda bulunan öğrencilere Afet Farkındalık eğitimi vermek,
- i) Mahallelerde Afet Gönüllüleri yetiştirmek ve gerekli eğitimlerini vermek,
- j) İlçe sınırları içerisinde bulunan Sivil Toplum Kuruluşları ile ortaklaşa çalışmalar yaparak eğitimler düzenlemek,
- k) Toplanma Alanlarının güncel halinin takip etmek ve tabelalarını yapmak veya yaptırmak
- l) Arama Kurtarma Ekibinin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve tatbikatının yapılması.
- m) Risk Değerlendirme ve Analizlerinin Yapılması ve ilgili tabloların oluşturulması
- n) Afet kurtarma çalışmalarında kullanabilecek ekipmanlar ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek arama kurtarma ekibinin envanterine dahil etmek

(3) Evrak Kalemi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
- b) Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- c) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kayıt etmek.
- d) Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- e) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra sisteme kayıt ederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün arşivini düzenlemek

Ortak Hükümler

MADDE 13– Müdür ve Şefler aşağıda belirtilen görevleri yapar;

- a) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşılarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- d) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Şekli

MADDE 14 –

- (1) Mesai saatleri Kamu mesai saatine uyumlu olması esasıyla birlikte, olası bir Afet durumunda, Arama Kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.
- (2) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.
- (3) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

Göreve Sevk

MADDE 15 –

- (1) Müdürlük ekibinin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkanı Onayı ile yapılır.

Olay Bölgesinde Koordinasyon

MADDE 16 –

- (1) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür koordine eder.
- (2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma Süresi

MADDE 17 –

- (1) Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:
 - a) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.
 - b) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (a) bendinde belirtilen süreye dâhil değildir.
 - c) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla Çalışma



MADDE 18 –

(1) Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik

İntikal Planı

MADDE 19–

- (1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.
- (2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.
- (3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapılır.
- (4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

MADDE 20–

- (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.
- (2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.
- (3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

MADDE 21 –

- (1) Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar

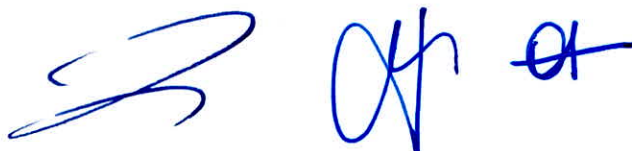
BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 23- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük



MADDE 24- Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisince kabul edilip karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi


KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	05.01.2026	KARAR NO	12
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Ocak	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Belediyemiz Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi		
	TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Meclis gündeminin 12. maddesinde yer alan; Afet İşleri ve Risk Müdürlüğünün Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin görüşülmesi bulunduğundan, buna dair 29.12.2025 tarihli ve 93191 sayılı yazı okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; Belediyemiz Afet İşleri ve Risk Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin görev ve yetkilerini düzenleyen 18'inci maddesinin (m) bendi ve 48'inci maddesi gereğince kabulüne oy birliği ile karar verildi.



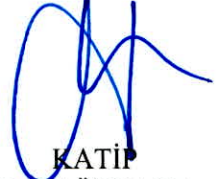
BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Fatma KABAK
Meclis Üyesi



KATİP

Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi