

**T.C.**  
**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönerge Afet İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 32158 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında kurulmuştur.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönergede adı geçen;

- a) AFAD: Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,
- b) Afet: Çanakkale'de meydana gelebilecek can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını,
- c) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı'nı,
- ç) Başkanlık: Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Belediye: Çanakkale Belediyesi'ni,
- e) Çanakkale AFAD: Çanakkale Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,
- f) Encümen: Çanakkale Belediye Encümenini,
- g) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama Talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,
- ğ) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- h) Harcama Yetkilisi: Birim Müdürünü,
- ı) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
- i) Müdürlük: Çanakkale Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
- j) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışan personeli,
- k) Riskli yapı tespit birimi: Riskli yapıların tespiti ile ilgili işlemleri yürüten birimi,
- l) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planı'nı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Teşkilat Yapısı, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş

**MADDE 5** – 09.04.2023 tarihli 32158 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Çanakkale Belediye Meclisi’nin 04.05.2023 tarihli ve 2023/63 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 6** – Teşkilat Yapısında;

- a) Afet İşleri Müdürlüğü: Üst yönetici olarak Belediye Başkanı’na veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı’nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.
- ç) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birim yapısı, personel görevlendirmesi ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### Personel yapısı

**MADDE 7** – (1) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

#### Afet İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8** – (1) Müdürlüğün temel görevli Çanakkale’yi TAMP doğrultusunda olası afetlere hazırlıklı kılmak adına aşağıda yer alan hükümleri yerine getirmektir.

- a) Çanakkale Belediyesi merkez ilçe ve mücavir alan sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi, Stratejik Planı vb. Hazırlamak/hazırlatmak,
- b) Deprem ve Afet Planı kapsamında Çanakkale Belediyesi’nin Afet ve Risk Yönetim Stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Çanakkale Valiliği, Çanakkale AFAD, diğer ilkçe belediyeleri, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ç) Deprem ve Afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- d) Afet konusunda bölge halkını bilgilendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek

ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,

e) Çanakkale Valiliği Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,

f) Çanakkale Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve iş birliğini sağlayacak afete yönelik her türlü tedbirin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,

g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları, AFAD vb. birimler ile telefon, fax, görüntülü işlem sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler hakkında belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,

ğ) Afetlere hazırlık amaçlı araç gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,

h) Sivil savunma kapsamına giren insan ve toplum hayatını kesintiye uğratan, can ve mal kaybına neden olabilecek tüm afet ve acil durumlara karşı tedbirli olmak,

ı) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak / yaptırmak, gerektiğinde konu ile ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak veya hizmet satın almak,

j) Faaliyet Raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamaktır.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 9 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;**

a) Çanakkale’yi “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda olası afet durumlarına hazırlıklı kılmak adına, T.C Çanakkale Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çanakkale AFAD) iş birliği ile belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, uyum ve akreditasyonu ile afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak,

b) Afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme faaliyetlerini yürütmek,

c) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Bölge Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek,

ç) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurum ve kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında merkez ilçe vatandaşlarına afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

d) İl veya ülke çapında gerçekleşecek herhangi bir afette Çanakkale Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Çanakkale AFAD) ile koordineli bir şekilde Çanakkale Belediyesi bünyesinde oluşturulan arama kurtarma ekibinin görevlere katılmasını sağlamak,

e) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlanmasını, sevk ve koordinesini yapmak,

**f)** Çanakkale Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordinasyon sağlayarak afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

**g)** Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü gruplar oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, mahalle örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

**ğ)** Diğer Sivil Savunma hizmetlerini icra etmek,

**h)** Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün, sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri sağlamak,

**ı)** Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetleri inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmaları başlatmak/ başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak,

**i)** Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,

**j)** Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,

**k)** Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,

**l)** Müdürlük ile ilgili kuruluş içi/ dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ce denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,

**m)** Arama Kurtarma ekibine dahil olan personelin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

**n)** Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astların arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli iletişim ve koordinasyonu kurmak,

**o)** Harcama Yetkilisinin, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmesi ve bunu a Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmesi,

**ö)** Harcama Yetkilisinin, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olması,

**p)** İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**r)** 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 bildirmektir.

## **Afet koordinasyon birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Bu birimde görev alan personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet düzenleyici / azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 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) Kent 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, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak,
- e) Malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,
- f) Tahakkuk müzakereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- g) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,
- ğ) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak,
- h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamaktır.

## **Riskli yapı tespit birimi (yapı ve zemin test laboratuvarı) görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)** Bu birimde görev alan personelin görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Kent genelinde riskli yapı tespiti için çalışmalarını yapmak,
- b) Bina risk analiz raporlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- c) Ruhsat projesi olmayan yapılara röleve projesi hazırlamak/hazırlatmak,
- ç) İmar barışından faydalanmış binaların risk analiz raporlarının hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak,
- d) Kentsel dönüşüme teşvik çalışmaları yapmak, projeler üretmek,
- e) İdare bünyesinde bulunan Yapı ve Zemin Laboratuvarı'ndaki işleyişi sağlamak,
- f) Gerekmesi durumunda zemin etüt çalışmaları sırasında numune alıp deney yapmaktır.
- g) Zemin katında işyerleri bulunan binaların statik projesine uygunluk kontrolü yapmak,
- ğ) Kent içinde kurulan deprem istasyonlarından gelen verileri değerlendirmek ve analiz etmek,

- h) Deprem istasyonlarının bakımlarını sağlamak/sağlattırmak,
- i) Deprem erken uyarı sistemi çalışmalarını yürütmektir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İş Birliği ve Koordinasyon**

**MADDE 12 – (1)** Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

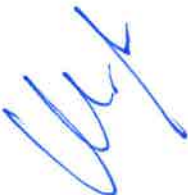
- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlendirilen 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 yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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 dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek ilgisine ve müdüre sunulur. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 13** – Afet İşleri Müdürü ile tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

### **Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller**

**MADDE 14** – Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 15** – (1) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanı aşağıda belirtilmiştir.

- a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile plan, proje, program ve işlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendisine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 16** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemler müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

### **Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 19** – Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 21.03.2024 tarihinde onaylanarak yürürlüğe giren “Çanakkale Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi” yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**



**MADDE 20 – (1)** Bu Yönerge ...../...../2024 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21 – (1)** Bu Yönergenin hükümleri Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

İş bu yönerge toplam 21 madde ve 8 sayfadan oluşur.

ONAY  
13/08/2024

Muharrem ERKEK  
Çanakkale Belediye Başkanı