



**T.C NİZİP BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmeliğin amacı, Nizip Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini düzenlemek, yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik, 9 Nisan 2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Mahalle İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin EK-2 norm kadro standartları cetveline göre Nizip Belediye Meclisinin 05.06.2023 tarih ve 21 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

Afet İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirleyen bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b maddesine göre düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Belediye	: Nizip Belediyesi'ni,
Başkanlık	: Nizip Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Nizip Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdürlük	: Afet İşleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Afet İşleri Müdürü'nü
Şef	: Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli şefi
Memur	: Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli memuru
Personel	: Afet İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

**İlkeler**

**MADDE 5-**

(1)Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak.

(2)Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir müdürlük anlayışıyla



**T.C NİZİP BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

gerçekleştirmek. Bu anlayışla uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

### **Kuruluşu**

#### **MADDE 6-**

Nizip Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 Tarihli 26147 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince kurulmuştur.

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **MADDE 7-**

1. Afet İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.
2. Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **MADDE 8-**

Afet İşleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır.

Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.

1. Tüm personellerin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
2. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
3. Belgeleri incelemek ve irdelenmek.
4. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
5. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
6. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
7. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
8. Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
9. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
10. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birime göndermek.
11. Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
12. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
13. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerinin sağlanması.
14. Belediyeye ait tüm tesis ve binaların Sabotaj planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak.
15. İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.
16. Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
17. Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.



**T.C NİZİP BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

18. Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
19. Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.
20. Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
21. Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak.
22. Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları, vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek.
23. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.

**Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 7-**

Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8-**

Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

Afet İşleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
3. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek. personel arasında işbirliğinin uyumlu kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
5. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
7. Başkanlık'ça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
9. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve direktifleri vermek,
10. Müdüriyet kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara İlişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
12. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamı'nca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
13. Müdür müdürlük personelinin devam ve/veya devamsızlığından sorumludur.
14. Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini hazırlamak.

**Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**



**T.C NİZİP BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**MADDE 10-**

**A. Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

1. Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
2. Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak.
3. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
5. Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,
6. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**B. Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

1. Müdürlük emrinde görevli tüm personeller kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

**MADDE 11-**

**A. Büro Şefliği :**

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
3. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
4. Belgeleri incelemek.
5. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
6. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
7. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
8. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
9. Yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
10. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
11. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birime göndermek.
12. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**B. Doğal Afet ve Koordinasyon Şefliği:**

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.
3. Belediyemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
4. Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak.
5. Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
6. Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.



**T.C NİZİP BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

7. Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
8. Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak.
9. Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Eğitimi, Acil Durum Senaryoları, vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek.
11. TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.
12. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**C. Nizip Afet Müdahale Ekipleri Şefliği:**

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 12-**

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

**Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 13-**

1. Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı tüm yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 14-** Afet İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak.

**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 15-** Afet İşleri müdürlüğünü ilgilendiren mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak alımlar ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı, doğrudan



**T.C NİZİP BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım onarımlar ile yedek parça alımları müdürlükçe talep edilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmasını sağlamak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 15-**Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin Meclis kararı ile yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce birim adına hazırlanmış olan çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 16-**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.