

**T.C**  
**DİLOVASI BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**Kararın Tarihi**  
16/01/2024

**Karar No**  
05

**Karar Konusu**  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER**

**Meclis 1.Başkan V.:** Burhan TURGUT **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT(İzinli)– Sinan YAŞAR– Adem ÇARİKÇİ– Memetemin AKTAŞ– İcabi  
TÜRKEL– Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK– Nizamettin SÖZEN –  
Nevzat AKAGÜNDÜZ – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL– İnci AYDEMİR –  
Salih ADIGÜZEL

Dilovası Belediye Meclisinin 16/01/2024 Tarihinde Yapılan  
2024 Yılı Dönemi Ocak Ayı Olağan Meclis Toplantısının  
1. Birleşimine ait 05 No’lu Meclis Kararıdır.

**TEKLİF:**

Belediyemiz Norm Kadro Kütüğünde mevcut bulunan Afet İşleri Müdürlüğü için hazırlanmış olan Görev ve Çalışma Yönetmeliğın görüşülerek Belediye Meclisimizce karar verilmesine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün 09.01.2024 tarih ve 30314 sayılı yazısı.

**KARAR:**

Belediyemizde Norm Kadro Kütüğünde yeni kurulan Afet İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne Meclis üyeleri İnci AYDEMİR, Salih ADIGÜZEL ve Turan TEKGÜL’ün ret oylarına karşı oy çokluğu ile karar verildi.

**T.C. DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 — (1)** Bu Yönetmelik’in amacı Dilovası Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Dilovası Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 4123 sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun, 4539 sayılı Doğal Afet Bölgelerinde Afetten Kaynaklanan Hukuki Uyuşmazlıkların Çözümüne ve Bazı İşlemlerin Kolaylaştırılmasına İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulü Hakkında Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mevzuat

**T.C**  
**DİLOVASI BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**Kararın Tarihi**  
16/01/2024

**Karar No**  
05

**Karar Konusu**  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER**

**Meclis 1.Başkan V.:** Burhan TURGUT **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT(İzinli)– Sinan YAŞAR– Adem ÇARİKÇİ– Memetemin AKTAŞ– İcabi TÜRKEK– Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK– Nizamettin SÖZEN – Nevzat AKAGÜNDÜZ – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL– İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik'te geçen;

- 1) Belediye : Dilovası Belediyesini,
- 2) Başkan : Dilovası Belediye Başkanı'nı,
- 3) Başkan Yardımcısı: Dilovası Belediye Başkanı Yardımcılarını,
- 4) AFAD : Kocaeli Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- 5) Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- 6) Müdürlük : Afet İşleri Müdürlüğünü,
- 7) Müdür : Afet İşleri Müdürü'nü,
- 8) Şef : Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- 9) Personel : Afet İşleri Müdürlüğünde çalışan kişileri,
- 10) Yönetmelik: Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 08.05.2023 tarihli ve 77 sayılı Belediye Meclis Kararı'na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Afet İşleri Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

- 1) Kurumun fiziksel ve personel sivil savunma güvenliğini sağlamak,
- 2) Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
- 3) Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
- 4) Afet yönetimi ile ilgili toplumsal katılım ve eğitim çalışmalarını yapmak,

**T.C**  
**DİLOVASI BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**Kararın Tarihi**  
16/01/2024

**Karar No**  
05

**Karar Konusu**  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER**

**Meclis 1.Başkan V.:** Burhan TURGUT **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT(İzinli)– Sinan YAŞAR– Adem ÇARİKÇİ– Memetemin AKTAŞ– İcabi TÜRKEK– Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK– Nizamettin SÖZEN – Nevzat AKAGÜNDÜZ – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL– İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

- 5) İlgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile çalışmalar yapmak,
- 6) Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak,
- 7) Yeterli idari, teknik ve meslek personeli görevlendirmek,
- 8) Hizmet sınırları içindeki halk ile diğer canlıların ve çevrenin afet ve acil durum güvenliği ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- 9) Afete ilişkin sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet ile mücadele ve sivil savunma hususlarında proje geliştirmek ve uygulamak,
- 10) Sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımı hazırlamak,
- 11) Afet acil durum risk yönetimi planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planı'na katkı sağlamak,
- 12) Entegre Yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
- 13) Afet gönüllüsü yetiştirmek,
- 14) Afet zararlarını azaltıcı eğitim amacıyla yazılı ve görsel doküman hazırlamak,

(2) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Bu Yönetmelik'te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personeli denetlemek.
- 3) Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 4) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
- 5) Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
- 6) Müdür, bu Yönetmelik'te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan'a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

**T.C**  
**DİLOVASI BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**Kararın Tarihi**  
16/01/2024

**Karar No**  
05

**Karar Konusu**  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER**

**Meclis 1.Başkan V.:** Burhan TURGUT **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT(İzinli)– Sinan YAŞAR– Adem ÇARİKÇİ– Memetemin AKTAŞ– İcabi TÜRKEK– Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK– Nizamettin SÖZEN – Nevzat AKAGÜNDÜZ – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL– İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

- 1) Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- 3) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
- 4) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
- 5) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- 2) Birim faaliyet raporunu yazmak.
- 3) Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
- 4) Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
- 5) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
- 6) “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
- 7) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
- 8) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
- 9) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
- 10) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 13 – (1)** Tüm personel;

- 1) Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
- 2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
- 3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.

**T.C**  
**DİLOVASI BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**Kararın Tarihi**  
16/01/2024

**Karar No**  
05

**Karar Konusu**  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER**

**Meclis 1.Başkan V.:** Burhan TURGUT **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT(İzinli)– Sinan YAŞAR– Adem ÇARİKÇİ– Memetemin AKTAŞ– İcabi TÜRKEK– Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK– Nizamettin SÖZEN – Nevzat AKAGÜNDÜZ – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL– İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

- 4) Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demec verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
- 5) Etik kurallara uymak zorundadır.
- 6) Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
- 7) Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
- 8) Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)** İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 15 — (1)** Bu Yönetmelik; Dilovası Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16 — (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Dilovası Belediye Başkanı yürütür.

Meclis 1. Başkan V.  
Burhan TURGUT

Meclis Kâtibi  
Abdurrahman TUZA

Meclis Kâtibi  
Celal ÇELİK