



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi :	03.09.2025	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No :	2025/94	
Karar Konusu :	Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim :	Mali Hizmetler Müdürlüğü Afet İşleri Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 03.09.2025 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 3. Maddesinin 7. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Afet İşleri Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**Afet İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

MADDE 1- Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam

Bu Yönetmelik, Karacabey Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3- Hukuki Dayanak

Bu Yönetmelik, aşağıda belirtilen kanunlara ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır:

- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu.
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve sair yasal mevzuat.



MADDE 4- Tanımlar

Bu Yönetmelik'te geçen;

- a) Bakanlık; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Bakanlığı'nı,
- b) İl Müdürlüğü: Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,
- c) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD): Afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin ülke düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve risk azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurumu,
- d) Bursa AFAD: Bursa İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nü,
- e) Belediye: Karacabey Belediyesini,
- f) Başkan: Karacabey Belediye Başkanını,
- g) Başkan Yardımcısı: Karacabey Belediye Başkan Yardımcısını,
- h) Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğünü,
- ı) Müdür: Afet İşleri Müdürünü,
- i) Harcama Yetkilisi: Afet İşleri Müdürünü,
- j) Afet: Karacabey ilçesinde ve ülkemiz çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi v.b. gibi olayları ifade eder.
- k) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.
- l) Karacabey Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi: Karacabey Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini,
- m) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli bir kesiminin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, acil müdahale gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâlini,
- n) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlayan, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirleyen planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Afet İşleri Müdürlüğünün Kuruluş ve Yapılanması

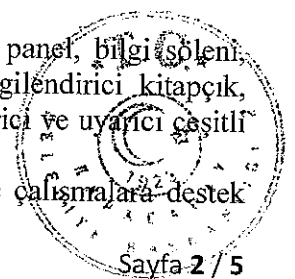
MADDE 5- Teşkilat yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü, Karacabey Belediye Meclisinin 05.06.2024 tarih ve 2024/45 nolu Meclis kararı ile kurulmuştur. Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Arama Kurtarma Birimi 06.11.2024 tarih ve 2024/86 sayılı meclis kararı ile Afet İşleri Müdürlüğü bünyesine geçmiştir.

MADDE 6 - Görev ve Sorumluluklar

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Karacabey ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmektir;

- a) Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Karacabey Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Bursa Valiliği, Bursa AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları v. b. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- d) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer v. b. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yaptırmak, afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Bursa Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,



- f) Bursa Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- g) Bursa Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD v. b. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- ı) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
- i) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- k) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

MADDE 7- Organizasyon Yapısı

- a) Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
- b) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- c) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- d) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.
- e) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- f) Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Yurtiçi ile yurtdışında meydana gelebilecek Afet ve Acil durumlar ya da tatbikatlara AFAD Başkanlığının talebi üzerine Belediye Başkanının onayı ile sevk olunur.
- b) İl düzeyinde TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) kapsamında afet yönetimi ile ilgili planların hazırlanması ve geliştirilmesine Belediyenin sorumlu olduğu çalışma gruplarına destek çözüm ortağı olarak katılım sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- c) İlçe düzeyinde "Afet ve Acil Durum Yönetimi Planlarının" hazırlanması ve geliştirilmesinde Belediyenin sorumlu olduğu çalışma gruplarına ana çözüm ve destek çözüm ortağı olarak katılım sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Hazırlanan planlarda görev ve sorumluluk verilen personelin eğitim ve tatbikatlarla bilgi düzeylerinin geliştirilmesi sağlamak,
- e) Arama Kurtarma faaliyetlerinin örgütlenmesi, geliştirilmesi, eğitimi ve yaygınlaştırılması sağlamak,
- f) Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
- g) Görev verilmesi halinde yurtiçi ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarına zamanında, hızlı, etkili ve iyi organize olmuş arama kurtarma faaliyeti ile mümkün olan en kısa süre içerisinde üzerine düşen görevleri yapmak,
- h) Mümkün olan en kısa süre içerisinde, afetlerin yol açtığı kayıp ve zararlarla, ihtiyaçları ve yapılması gereken faaliyetlerin önceliklerini belirlemek,
- i) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak,
- j) Afet ve Acil durumlara hazırlık ve müdahale için gerektiğinde diğer müdürlüklerle işbirliği yaparak ihtiyaç duyulan çalışanlara gerekli görevlendirmeyi yapmak,
- k) Lojistik merkezi (Ambar) kurulması sevk ve idaresini yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

MADDE 10 – Afet İşleri Müdürü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Valilik Makamı, AFAD, Karacabey Kaymakamlığı, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Belediyemiz arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak, tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı yapmak,
- ç) Günlük çalışma programlarını yapmak,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- g) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- h) Personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- ı) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- k) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.

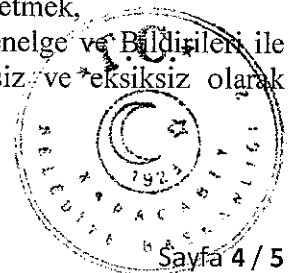
MADDE 11- Afet İşleri Müdürlüğünün Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Afet İşleri Müdürlüğünün birimlerinde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel;

- a) Kendi birimlerinde personelin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- c) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten, Müdüre ve Bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 12 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- d) Ödeme emirlerini hazırlamak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname hazırlamak,
- f) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak,
- g) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatı mevzuata riayet etmek,
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- k) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bülentleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13 – Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

MADDE 14 - Arşivleme ve Dosyalama

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir. İşlemi biten evraklar ilgili dosyaya kaldırılır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

MADDE 16 - Yetki ve Sorumluluk

a) Afet İşleri Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

b) Müdürlük personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

MADDE 17 - Yürürlük

Bu Yönetmelik; Karacabey Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 18 - Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini, Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ

Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ

Gamze DURMUŞ

MECLİS BAŞKANI

Fatih KARABATI

Belediye Başkanı