

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

AYVALIK

BELEDİYESİ

KARAR TARİHİ : 05.03.2025

KARAR NUMARASI : 2025/81

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ

Başkan : Mesut ERGİN

Üyeler : Zafer Abdi GÖKÇEN, Evren DURAK, M.İbrahim MÜHÜR DAROĞLU, Mesut Nail AKIN, Merih ARSLAN, Emir ARCAN, Dilek SARAÇOĞLU, Hasan GÜNDÜZ, Hüseyin ERGİN, Ali JALE, Semih VAROL, Havva TAYLAN, Kamil AY, Onur SATICI, Ali UÇAKER, Esra DUT, Aytaç DAL, Faruk AKKOYUNLU, Mehmet SIRAY, Hasan GÜNEŞ, Nazlı AKMAN, Ali BACA KSIZOĞLU, Bedriye BAYSAL, Betül AKIN, Alihan TAVŞAN

Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporu:

Ayvalık Belediye Meclisi'nin 05.02.2025 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen; Ayvalık Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği hakkında yapılan komisyon toplantımızda;

Yönergenin aşağıdaki hali ile hukuka uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclisin takdirine arz ederiz.

KARAR

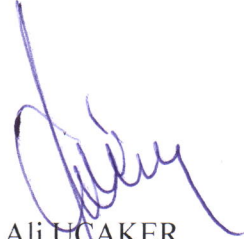
Ayvalık Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği ile bu hususta düzenlenen temel haklar ve hukuk komisyonu raporunun kabulüne, Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b Maddesi'ne istinaden işaretle yapılan oylamada; mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali UÇAKER
Katip Üye

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Birinci Bölüm

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Ayvalık Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönetmelik Ayvalık Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

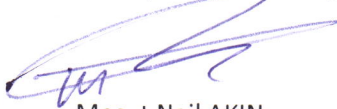
Madde 3 - Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

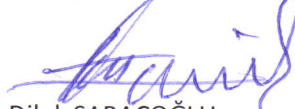
Madde 4 - Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında; Bakanlık (1); Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı, Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı, İl Müdürlüğü; Balıkesir Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü, AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı, Balıkesir AFAD; Balıkesir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü, Belediye; Ayvalık Belediyesini, Başkanlık; Ayvalık Belediye Başkanlığı'nı, Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü, Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, Gerçekleştirme Görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi, Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı,

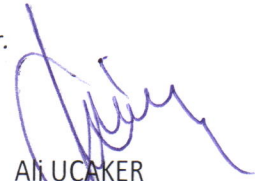
Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 2025/81 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali UÇAKER
Katip Üye

süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder. Afet: Ayvalık İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi olayları ifade eder. 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.

Madde 5 – Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Ayvalık Belediye Meclisi'nin 03.05.2023 tarihli ve 105 sayılı kararı ile kurulmuştur.

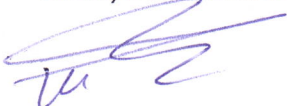
İkinci Bölüm

Madde 6 –Görev ve Sorumluluklar


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

- a) Ayvalık Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Ayvalık Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Balıkesir Valiliği, Tekirdaę AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. 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,

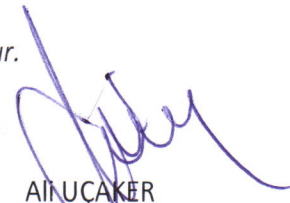
Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 2025/81 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



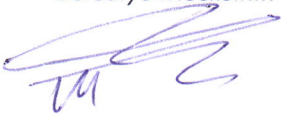
Ali UÇAKER
Katip Üye

- ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Balıkesir Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- e) Balıkesir Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- f) Ayvalık 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,
- g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- h) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
- 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 konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- j) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

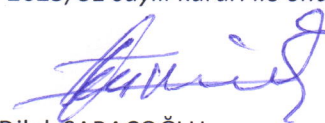
Madde 7 - Organizasyon Yapısı

- a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- ç) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin

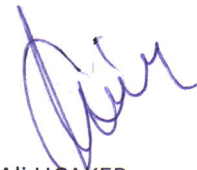
Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 2025/81 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali UÇAKER
Katip Üye

dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar. İş Sağlığı ve Güvenliği de Müdürlüğümüze bağlı olup, iş ve işlemler için bir mühendis görev yapmaktadır.

d) Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8 - Personel Yapısı

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

Madde 9 – Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,

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

ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,

d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,

f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 10 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

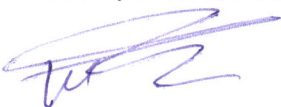
a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

b) Ödeme emirlerini hazırlamak,

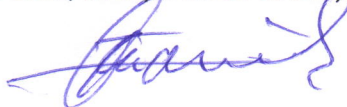
c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak,

ç) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

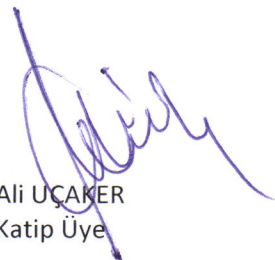
Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 2025/81 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

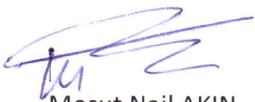


Ali UÇAKER
Katip Üye

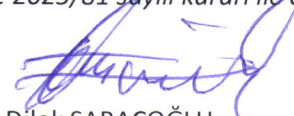
Madde 11 – Jeoloji Mühendisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Belediyenin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- b) İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
- c) Müdürlüğünce oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak.
- ç) Başkanlığımız tarafından yapıma başlanacak olan bina arsalarının inşaat öncesinde analizini yapmak adına; yeraltı tabakalarının durumu, derinlik, jeolojik yapı türü, elektrik özdirenci, temel zemini gibi parametreleri ölçmek üzere uygulanan ve bu değişkenlerle birlikte bir binanın deprem karşısında göstereceği davranışları anlamak üzere yapılan zemin etüd raporlarının alınması süreçlerini yürütmek.
- d) Binaların depreme dayanıklılık raporlarının oluşturulması bina performanslarının çıkartılmasını sağlamak üzere çalışmalarda bulunmak.
- e) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- f) Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların Uzlaşma Komisyonu çalışmalarına katılmak.
- g) Taşınmazların takibine ilişkin Tapu Müdürlükleri, Milli Emlak Müdürlüğü vb. paydaşlarla yapılan görüşmelerin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlamak.
- h) Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- ı) Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- i) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- j) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletme.
- k) Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- l) Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

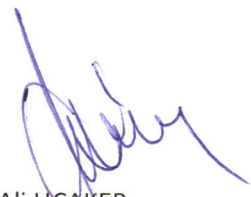
Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 2025/81 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali UÇAKER
Katip Üye


Madde 12 – İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 20/06/2012 tarih ve 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında;
- b) Belediyemize bağlı müdürlüklerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek.
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği yükümlülüklerinin belediyemize bağlı müdürlükler tarafından yerine getirilmesi amacıyla işveren veya işveren vekili tarafından yerine getirilmesi amacıyla, yapmış olduğu tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kontrol etmek, gerekirse denetlemek.
- ç) Belediyemize bağlı müdürlüklerde görevlendirilen, iş güvenliği uzmanlarının, işyeri hekimlerinin, diğer sağlık personelinin ve İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının birimlerdeki İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak.
- d) Yeni işe girişlerde ve mevzuatlar gereği yapılması gerekli olan zamanlarda sağlık tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- f) İcra ettikleri faaliyetlerde müdüre karşı sorumludur.

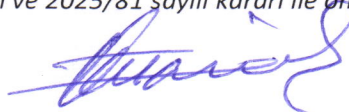
Madde 13 – İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Müdürlük içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;
- 1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
 - 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- b) Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon EBYS ile Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlüğün Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmalar EBYS Müdür ve İlgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- ç) EBYS üzerinden Müdürlüğe aktarılan evraklar Müdür'e sunulur, Müdür tarafından ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

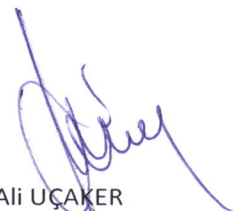
Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 2025/81 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali UÇAKER
Katip Üye

Madde 14 – 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 15 –Hüküm Bulunmayan Haller

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

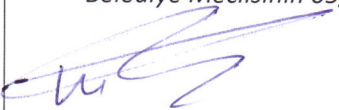
Madde 16 –Yürürlük

Afet İşleri Müdürlüğü yönetmeliği Ayvalık Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

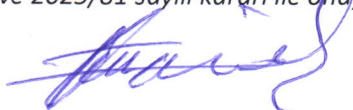
Madde 17 –Yürütme

Bu yönetmelik Ayvalık Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

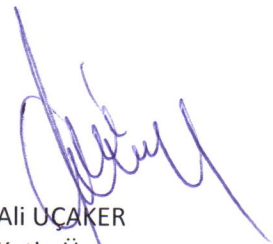
Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 2025/81 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali UÇAKER
Katip Üye