

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 341

Karar Tarihi : 09.10.2025

KONUSU:

Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi.

Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 30.09.2025 tarihli ve E-24616944-105.04-466644 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12.06.2025 tarihli ve 191 Meclis Kararı ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile "Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Afet İşleri Dairesi Başkanlığı ihdas edilmiştir.

"Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'i hazırlanmış ve yönetmelik hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığından ve 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş ve değerlendirme alınmıştır.

Makamınızca uygun görülmesi halinde yazımız Ek'inde sunulan " Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediyesi Meclisimizce görüşülerek, karar alınması hususunda yazımızın Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Birimlerin çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Muğla Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- c) Genel Sekreter : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ç) Daire Başkanı : Afet İşleri Daire Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı : Afet İşleri Dairesi Başkanlığını,
- e) AFAD : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- f) EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- g) KİK : Kamu İhale Kurumunu,
- ğ) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını,
- h) TAMP Muğla : Muğla İl Afet Müdahale Planını,
- ı) İRAP : İl Afet Risk Azaltma Planını,
- i) CBS : Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulamasını,
- j) AADMP : Muğla Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Müdahale Planını,
- k) AKOM : Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezini,
- l) Afet ve Acil Durum Koordinasyon Üst Kurulu : Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından Genel Sekreter Başkanlığında, belediyede Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, bağlı kuruluşlarında ise Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı seviyesinde yöneticilik yapan personelden oluşturulacak kurulu,
- m) MUSKİ : Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- n) Müdürlük : Afet İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünü,
- o) STK : Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- ö) Üst Yönetim : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve Kuruluş

MADDE 5– (1) Afet İşleri Dairesi Başkanlığı;

- a) Afet ve Acil Durum Koordinasyon (AKOM) Şube Müdürlüğü, ,
- b) Planlama ve Eğitim Şube Müdürlüğü,
 - 1) Afete Hazırlık, Eğitim ve Tatbikat Birim Şefliği,
 - 2) İyileştirme ve İşbirlikleri Birim Şefliği,
- c) İdari İşler ve Lojistik Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari İşler Birim Şefliği,
 - 2) Lojistik Satınalma Birim Şefliği,

(2)Daire Başkanlığını fonksiyonel birim şeması Ek-1’ de düzenlenmiştir. Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikler ve görev dağılım çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Afet İşleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Muğla Büyükşehir Belediyesi birimlerinin, afet ve acil durum öncesi, anı ve sonrası süreçlerindeki hazırlık, müdahalenin koordinesi ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ile afetlerin en az zararlarla atlatılması için çalışmalar yaptırmak,
- b) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanının/Genel Sekreterin talebi ve Muğla Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Müdahale Planı kapsamında olası afet ve acil durumlar için Belediye birimlerini toplantıya çağırarak, alınan kararları raporlamak, kararların ilgili birimlere tebliğ edilerek, sürecin takibini yapmak,
- c) Muğla Büyükşehir Belediyesi Acil Durum ve Afet Müdahale Planı’nı (AADMP) hazırlamak/hazırlatmak, güncelleştirme çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- ç) TAMP-Muğla ve İRAP’ta görev ve sorumluluğu bulunan Belediye birimlerinin ve MUSKİ’nin koordinasyonunu sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Müdahale Planı kapsamında tüm birimlerin katılımı ile masa başı ve saha tatbikatlarını icra etmek,
- e) AKOM’un 7 gün 24 saat kullanıma hazır olmasını sağlamak,
- f) Her türlü bilgi, haberleşme, tahmin ve erken uyarı sistemlerini kurmak/kurdurmak ve işletmek,
- g) Hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Belediyemiz ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarmak,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi afet ve acil durum adımlarında görevlendirilecek ekiplerin müdahale kapsamında koordinasyonunu sağlamak,
- h) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve çalışmalar hakkında rapor düzenleyerek Genel Sekreterliğe sunmak,
- ı) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve STK’lar ile iş birliğinde bulunmak,
- i) Ulusal veya uluslararası ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katılmak ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri Büyükşehir Belediyesi birimleri ile MUSKİ’de yaygınlaştırılmasını sağlamak, İlçe Belediyelerine tavsiye niteliğinde iletmek,

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- j) Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- k) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak faaliyetler icra etmek,
- l) Afet ve acil durumlara karşı dirençli toplum ve farkındalığı yaratmak amacı ile toplumun tüm kesimine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,
- m) Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici eğitimler vermek için her türlü afiş, broşür, kitapçıklar hazırlamak gibi etkinlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak, bu konularla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışı platformlara sempozyum, seminer, panel, fuar gibi etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak ve/veya talep edilmesi halinde ilgili personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin artırılması için diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak ARGE faaliyetlerini gerçekleştirmek, iç ve dış paydaşlar ile birlikte projeler üretmek, uygulamak ve yaygınlaştırmak.
- o) Türkiye’de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, Büyükşehir Belediyesi tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonu sağlamak,
- ö) Muğla Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Koordinasyon Üst Kurulunda alınan kararları tutanak altına almak ve bu doğrultuda gelecek direktiflere göre çalışmalar yürütmek,
- p) Daire Başkanlığı faaliyetleri çerçevesinde stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait performans ve yatırım programları ile bütçe tekliflerini hazırlamak, onaya sunmak,
- r) Afet zararlarının azaltılmasına yönelik stratejik, taktik ve operasyonel eylem planlarını hazırlamak/hazırlatmak. Eylem planlarının uygulama süreçlerini izleme, değerlendirme yapmak, geliştirici önerilerde bulunmak,
- s) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Afet İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Olası bir afet esnası ve sonrasında, kriz masasına başkanlık etmek ve belediyenin tüm birimlerini koordine etmek,
- b) Daire Başkanlığına bağlı şubelerin birbiriyle ve kurumun diğer birimleriyle işbirliği içinde çalışma ve koordinasyonunu sağlamak, görev alanına giren tüm işlerin birimlerce yapılmasını, yaptırılmasını denetlemek ve değerlendirmek,
- c) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Şube Müdürleri arasında görev ve iş bölümü yapmak, gerekli hallerde şubelerin iş yoğunluğunu dengelemek, iş aktarımı yapmak, şube içi veya şubeler arası ilçe paylaşımı yapmak ve personel görevlendirmek,
- d) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen esas ve usulleri çerçevesinde Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) İlgili mali yıla ilişkin faaliyet raporlarını hazırlayarak ve hazırlatarak, süresi içinde ilgili birime sunmak,
- f) Daire Başkanlığı performans programı hazırlık sürecinde program dönemine ilişkin performans hedefleri ile faaliyetlerin ve bu faaliyetlere ilişkin maliyetlerin belirlenerek yıllık bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

bulunmak,

ğ) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini Genel Sekreterlik Makamına sunmak,

Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi (AKOM) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi (AKOM) Şube Müdürlüğünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet ve acil durumlar (*Deprem, sel su baskını, orman yangını, heyelan, fırtına vb.*) öncesi, anı ve sonrasında Muğla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında müdahale koordinasyonu, müdahale hazırlıklarını ve ön iyileştirme çalışmalarını yürütmek, afetlerin ez az zararlarla atlatılması için gerekli hazırlıkları yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliğini sağlamak,

b) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP), Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Muğla İl AFAD Müdürlüğü ile ilimizde Valilik Başkanlığında yürütülen afet ve acil durum yönetimi süreçlerine uygun ve uyumlu olarak; ilimizdeki ilçe belediyelerinin imkân ve kabiliyetleri ile yapacakları iş ve işlemlere yardımcı olmak, görev ve sorumluluğu bulunan, Belediye birimlerin ve şirketlerinin koordinasyonunu sağlamak,

c) Olası afet ve acil durum hallerinde Üst Yönetim ve Daire Başkanlığınca gerekli görülen durumlarda tüm birimlerin AKOM koordinesinde 7/24 esasına göre çalıştırılmasını sağlamak,

ç) Afet ve acil durumlarda Muğla Büyükşehir Belediyesi AKOM sekreteryaya hizmetleri ve diğer çalışmaları yürütmek,

d) Büyükşehir Belediye Başkanı talimatı ve Muğla Büyükşehir Belediyesi AADMP kapsamında, olası afet ve acil durumlar için Büyükşehir Belediyesi Birimlerini toplantıya çağırarak, alınan kararların raporlamak, kararların ilgili birimlere tebliğ edilerek, sürecin takibini yapmak,

e) TAMP-Muğla Planı'nda görev ve sorumluluğu bulunan, Belediye birimleri ile MUSKİ'nin koordinasyonunu sağlamak,

f) Büyükşehir Belediyesi AADMP kapsamında tüm birimlerin katılımı ile yapılacak olan masa başı ve saha tatbikatlarını koordine etmek,

g) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Belediyemiz ilgili birimleri ile MUSKİ'yi gerekli tedbirleri alması hususunda uyarmak,

ğ) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve Daire Başkanlığına sunmak,

h) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve STK'lar ile iş birliğinde bulunmak,

ı) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonlara veya projelere destek vermek veya gerçekleştirmek,

i) Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, Büyükşehir Belediyesi tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonuna destek sağlamak,

j) Afet ve Acil Durum Koordinasyon (AKOM) Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli çalışan personellerin görev tanım formlarını hazırlamak,

k) Muğla Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Koordinasyon Üst Kurulunda alınan kararları tutanak altına almak ve bu doğrultuda gelecek direktiflere göre çalışmalar yürütmek.

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- l) İlimizde meydana gelen afet ve acil durumlarda İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, ilimiz dışında meydana gelen afetlerde Afet bölgesinde Afet ve Acil Yönetimi Başkanlığı (AFAD) koordinasyonunda kurulan kriz merkezlerinde belediyeye verilecek görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- m)Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak,
- n) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak,
- o) Personelin özlük haklarını İdari ve Lojistik Şube Müdürlüğü ile koordine etmek,
- ö) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalarda üretilen verilerin AKOM CBS sistemine işlemek/işletmek,
- p) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak,
- r) Daire Başkanlığınca mevzuat çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Planlama ve Eğitim Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Planlama ve Eğitim Şube Müdürlüğünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde yürütülen afet ve acil durum yönetimi kapsamındaki zarar azaltma, hazırlık ve iyileştirme hizmet ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla araştırmalar yapmak ve/veya yaptırmak; İl düzeyinde yapılan Muğla İRAP çalışmalarına katılmak, bu planlar ile Belediye birim ve faaliyetleri arasındaki koordinasyonu ve uyumu sağlamak,
- b) Belediye birimleri, MUSKİ'nin ilgili birimleri ve İlçe Belediyeleriyle işbirliği yaparak, Orman Yangını, Sel, Taşkın, Su baskını, Fırtına, Büyük Yangınlar ve Kimyasal Biyolojik Radyolojik Nükleer konularında oluşturulan planlara katkıda bulunmak,
- c) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin 15. maddesine göre kurulan geçici barınma ve acil durum toplanma noktaları ile ilgili Belediyemizi temsilen koordinasyon ve çalışmalarına katılmak,
- ç) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet öncesinde yapılması gereken çalışmalara katkıda bulunmak,
- d) Ulusal ve yerel planlarla ilgili Bakanlıklar, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Genel Sekreter direktiflerinin belediye birimleri ile MUSKİ'ye iletilmesi ve yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu sağlamak,
- e) Afet ve acil durum kapsamında faaliyet gösteren kurum/kuruluşlarla ulusal ve uluslararası işbirliğini geliştirmek, iç ve dış kaynaklı projelerin hayata geçmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Yürütülen proje ve çalışmalar kapsamında stratejik plan, yıllık plan ve hedefler belirlemek,
- g) Afet öncesi, esnası ve sonrasına yönelik bilimsel çalışmalara destek sağlamak,
- ğ) Afet bilincinin geliştirilmesine yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarını (seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) yapmak,
- h) Afet Müdahalesinde gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ı) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek vermek,
- i) Afet ve acil durumlar konusunda Büyükşehir Belediyesi birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesini talep etmek, destek vermek ve koordinasyonunu sağlamak,

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

j) Kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak/yaptırmak.

k) Afet dışı zamanlarda ilimiz sınırları içerisindeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek/verdirmek ve tatbikat yaptırmak.

l) Afet farkındalık eğitimlerinde kullanılmak üzere gerekli malzemeleri edinmek; broşür, kitapçık vb. bilgilendirme materyalleri oluşturmak,

m) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak,

n) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak,

o) Afet farkındalık konularında kullanılmak üzere, simülasyon, sanal gerçeklik, eğitim istasyonları gibi teknoloji tabanlı sistemleri incelemek ve kurulmasını teklif etmek,

ö) Büyükşehir Belediyesi Afet Gönüllü Ağının kurulması, genişletilmesi ve sürdürülmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

p) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve belge talepleri ile istek, öneri veya şikâyet kapsamındaki başvuruları Birim/Müdürlük görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak ve uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletmek,

r) Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta Belediye Birimleri ile MUSKİ'nin ilgili birimleri olmak üzere İlçe Belediyeleri, diğer kamu ve özel sektör, kurum ve kuruluşları, STK'lar ve üniversitelerle işbirliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak,

s) Afete hazırlık ve iyileştirme çalışmaları kapsamında işbirlikçi kurum ve kuruluşlar ile afet ve acil durumlar öncesi ile sonrasında eğitim ve tatbikatlardan insani yardımların koordinesine kadar planlamalar yapmak,

ş) Planlama ve Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli çalışan personellerin görev tanım formlarını hazırlamak,

t) 5216 Kanunu 7/u maddesi ve TAMP-Muğla İl Afet Müdahale Planı kapsamında Muğla Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Müdahale Planı'nı hazırlamak, güncelleştirme çalışmalarını yapmak ve planı işletmek,

u) Büyükşehir Belediyesi AADMP kapsamında tüm birimlerin katılımı ile yapılacak olan masa başı ve saha tatbikatlarını planlamak ve koordine etmek,

ü) Personelin özlük haklarını İdari İşler ve Lojistik Şube Müdürlüğü ile koordine etmek,

v) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

y) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak,

z) Daire Başkanlığınca mevzuat çerçevesinde verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

İdari İşler ve Lojistik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İdari İşler ve Lojistik Şube Müdürlüğünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı personelinin kıyafet ve teçhizat ihtiyaçlarını her yıl tespit etmek ve tedarikini sağlamak,

b) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini(e-belediye) mevzuata uygun olarak işletmek, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, Şubeye ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak/sağlatmak,

c) Daire Başkanlığının birim arşivini mevzuata uygun olarak kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve muhafaza etmek,

ç) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik, yönergeler, talimatlar, yıllık performans programlarını usulünce yayımlamak, personel görev tanımlarını hazırlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini gizlilik derecesinde muhafaza etmek, birim içi mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elektronik ortamda muhafaza etmek ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,

d) Daire Başkanlığının sekreteryaya, her türlü protokol ve tören hizmetlerini yönetmek,

e) Daire Başkanlığının toplantı programlarını düzenlemek, içeriklerini ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleşme süreçlerini takip etmek,

f) Daire Başkanlığının koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini almak ve aldirmek, uygulamak ve uygulatmak,

g) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri bünyesinde çalışan personellerin göreve başlama, görevden ayrılma, birimler arası görevlendirme, izin, rapor, terfi, ceza, disiplin, ödül, asalet, kadro ihdası, özlük işlemleri, maaş, harcırah, arazi tazminatı, yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekâlet, tedviren görevlendirme onaylarını almak, arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin hazırlanması ve arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,

ğ) Daire Başkanlığının yıllık programları doğrultusunda ihtiyaç duyulacak yeni malzemelerin tespiti ve teminini sağlamak/sağlatmak,

h) Taşınır mal ve malzeme alımları için afet ve acil durum ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlatmak, temin ve tedariki için ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

ı) Daire Başkanlığı tarafından yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri izlemek koordinasyonu sağlamak ve ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlamak,

i) Afet Lojistik Depolarının ilgili Daire Başkanlıklarınca kurulumunu sağlamak,

j) Teslim alınan malzemenin giriş kayıtlarını tutmak, envanter kontrolünü yapmak, bu amaçla malzemelerin stok seviyelerini belirlemek, depo etiketlerini ve yer bulma kartlarını hazırlamak,

k) Malzemelerin depoda iken afete, yangına, çalınmaya kötü atmosferik ve çevresel şartlarda bozulma ve yıpranmasına karşı gerekli tedbirleri almak ve depoların güvenliğini sağlamak,

l) Malzemelerin depo bakımlarını yapmak, her an kullanıma hazır bulundurmak, bakım kayıtlarını tutmak,

m) Lojistik Depolarının etkili, ekonomik ve en verimli şekilde yönetebilmek için ‘Entegre Lojistik Destek Yönetim Sistemini’ ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak temin ve tedarik etmek, işletmek,

n) Malzemelerin depodan çıkış amacını belirterek depodan çıkış kayıtlarını tutmak, araç yüklemelerini yaparak, sevk edilen malzemeyi ilgisine tutanakla teslim etmek, çıkışı olan ve eksilen malzemelerin seviyelerini tamamlamak,

o) Tüm paydaşları, yardım çabalarının durumu hakkında bilgilendirmek, bu amaçla iletişim kanalları oluşturmak, düzenli güncellemeler sağlamak ve bilgi akışını yönetmek,

ö) Taşınır mal, malzemelerin, ekipmanının ve personelin hareketi de dâhil olmak üzere ulaşım hizmetlerini koordine etmek,

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

p) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen ihale talepleri ile ilgili onay almak ve yapım işi, hizmet, mal ve danışmanlık hizmet alımı ihale dosyalarını hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, ihale komisyonlarını oluşturmak, ihaleleri yapmak, yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

r) İhale edilen projelerin iş programına uygun olarak tamamlanmasını takip etmek, geçici ve kesin hak ediş, geçici ve kesin kabul ile tasfiye, fesih, iş artışı revize birim fiyat gibi şartnameye uygun işlemlerini yapmak,

s) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planlarını, hedeflerini, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak ilgili şube müdürlüklerinden gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

ş) Yönetmelikte geçen diğer şube müdürleriyle personelin özlük haklarını koordine etmek,

t) Daire Başkanlığı personelinin diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarına sağlamak,

u) Ulusal ve uluslararası hibe, kredi ve fon kuruluşlarının izlemek, birim faaliyetlerine uygun proje çağrılarını hakkında ilgili şube müdürlüğünü bilgilendirmek,

ü) Daire Başkanlığına bağlı hizmet binalarının bakım, onarım işlemlerini yapmak/yaptırmak,

v) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak,

y) Daire Başkanlığınca mevzuat çerçevesinde verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Afet İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma, usul ve esasları

MADDE 11 – (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eş zamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlar.

(2) Daire Başkanlığına bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

(3) Daire Başkanlığına bağlı birimleri tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, talimat üzerine Genel Sekreter'e bilgilendirme yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan konular

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkan/Genel Sekreterin direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Yönerge

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Daire Başkanlığının

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

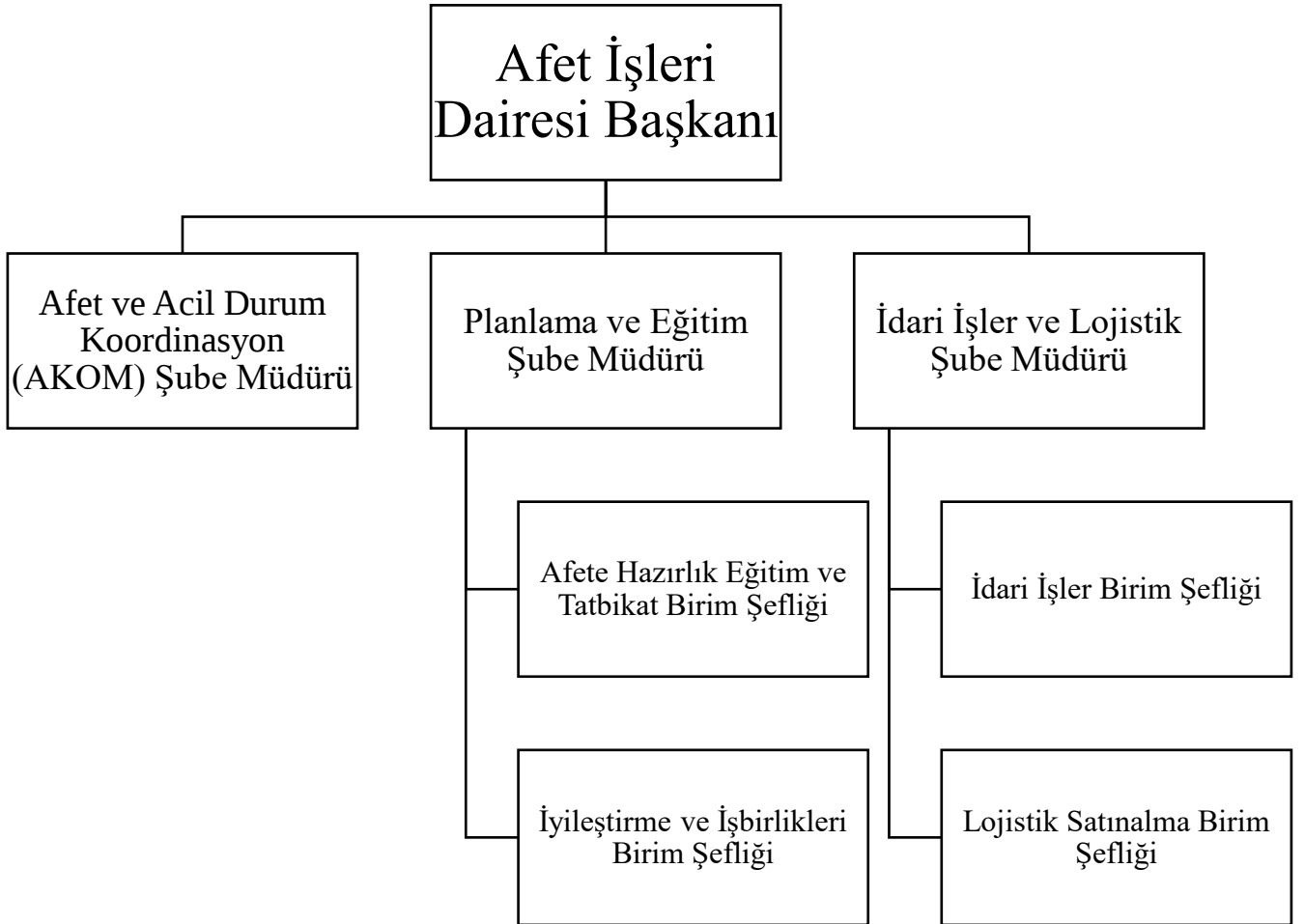
Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1 Fonksiyonel Birim Şeması



Karar No : 341
Karar Tarihi : 09.10.2025

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı Afet İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**