

**T.C.**  
**MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Menteşe Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Menteşe Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Acil Durum: Toplumun tamamının veya belli kesiminin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,

b) İl AFAD Müdürlüğü: Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,

c) Afet: Toplumun tamamını veya belli kesimi için fiziksel, ekonomik ve/veya sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı,

ç) Afet Gönüllüsü: Tamamıyla kendi isteği doğrultusunda dayanışma ve yardımlaşma amacıyla bireysel çıkarlarını gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak afet ve acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan kişileri,

d) Başkan: Menteşe Belediye Başkanı,

e) Başkan Yardımcısı: Menteşe Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

f) Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,

g) Belediye: Menteşe Belediyesini,

ğ) İRAP: Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce hazırlanan İl Afet Risk Azaltma Planını,

h) Meclis: Menteşe Belediye Meclisini,

ı) Menteşe Belediyesi Mahalle Afet Gönüllüleri Projesi: İlçemiz genelinde afet gönüllü katılımını teşvik etmek amacıyla mahalle halkı içerisinde tamamen kendi isteği doğrultusunda dayanışma ve yardımlaşma amacıyla bireysel çıkarlarını gözetmeksizin hiçbir maddi beklentisi olmadan sadece topluma faydalı olmak arzusuyla fiziksel gücünü, zamanını, bilgi birikimini, yeteneğini ve deneyimini kullanarak afet ve acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında toplum hizmeti çalışmalarına katkı sağlayan gönüllü grupları oluşturarak eğitimlerinin ve belirli aralıklarla yapılacak tatbikatlarının koordine edilmesi, imkânlar çerçevesinde donatılmasının sağlanmasını hedefleyen projeyi,

i) Müdür: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,

j) Müdürlük: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,

k) Personel: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü personelini,

l) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını ve Yerel Düzey Muğla Afet Müdahale Planını,

m) Yönetmelik: Menteşe Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

## **Dayanak**

**Madde 4-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, kendisine verilen görevleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre yürütür:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı- Defn ve Yangın Hizmet Grupları)
- d) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- e) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,
- f) 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- g) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- ğ) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ı) Bakanlar Kurulunun 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Koruması Hakkında Yönetmelik,
- i) 09/04/2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanarak Yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- j) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ilgili mevzuat,
- k) Konuya ilişkin diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme, protokol ve ilgili standartlar.

(2) Müdürlük, görevlerini Belediye Meclisi ve Encümeni kararları doğrultusunda, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

(3) Müdürlük; belediye sınırları içerisinde yetkili olup, mücavir alanlarda ise kanunlar veya ilgili idari kararlarla belediyeye verilen görev ve hizmetler kapsamında yetkili ve sorumludur.

## **Temel ilkeler**

**Madde 5-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,
- b) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- c) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon olarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- ç) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermek,
- d) Belediye olarak ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**Madde 6-** (1) 09/04/2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” gereği Menteşe Belediye Meclisinin 04/07/2023 tarihli ve 79 sayılı kararı ile Menteşe Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

12 Eylül 2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” gereği, Afet İşleri Müdürlüğü ismi Belediye Meclisinin 07/10/2025 tarihli ve 118 sayılı kararı ile Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

## **Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne görev yapacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Müdür; 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel; Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli kapsar. Afet İşleri Müdürü, hizmet gereksinimlerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, Mentеше Belediye Başkanı ve müdürlüğün bağlı bulunduğu ilgili başkan yardımcısı onayıyla yerine getirir.

c) Mentеше Belediye Başkanının onayı ile Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

## **Yönetim**

**Madde 8-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

## **Bağlılık**

**Madde 9-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Mentеше Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Mentеше Belediye Başkanlığı mücavir alan sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,

b) Afetlere ilişkin proje çalışması yapmak, bu projeler için kaynak yaratma yöntemlerini belirlemek, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları, Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlar ile görüş alış verişinde bulunmak ve gerektiğinde işbirliği yapmak, AB Projeleri hibe alınması vb. yöntemleri takip etmek,

c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

ç) Afetlere ilişkin mevzuat, yayın ve emirleri sürekli olarak takip etmek, incelemek ve uygulanmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yürütmek; ilçe genelinde toplumun afetlere karşı sürekli hazırlıklı ve dirençli olmasını sağlamak amacıyla afet öncesi, sırası ve sonrasına yönelik bilinçlendirme faaliyetleri gerçekleştirmek; bu kapsamda bilgilendirici ve uyarıcı nitelikte pano, broşür, kitapçık ve benzeri materyaller hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımını sağlamak ve güncelliğini temin etmek,

d) TAMP ve Yerel Düzey Muğla Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlık, planlama, koordinasyon ve uygulama safhalarında belediyemize verilecek görevlere ait iş ve işlemlerin belediyemiz diğer müdürlükleri ile beraber koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) İl düzeyinde yapılan İRAP ve diğer ilgili planlara uygun olarak Belediyemize verilen görevlere ait iş ve işlemleri Belediyemiz Müdürlükleri, kurum ve kuruluşlar ile birlikte koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) TAMP ve İRAP kapsamında; Belediyemizin görevlendirilmesi halinde kentsel risklerin belirlenmesi Afet ve Risk Yönetimi Esasları kapsamında gerek duyulan eğitim, rapor, etüt, harita, plan, proje ve gerekli teknik belgelerin oluşturulması hususunda gerekli çalışmalara katılmak,

g) Afetlere ilişkin; İlçe genelinde afet gönüllü katılımını teşvik ederek, “Mentеше Belediyesi Mahalle Afet Gönüllüleri Projesi”ni yürütmek, bu kapsamda Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile de işbirliği yaparak afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitimlerini ve belirli aralıklarla yapılacak tatbikatlarını koordine etmek, imkânlar çerçevesinde donatılmasını sağlamak, afet bölgesinde

ihtiyaç halinde gönüllü grupların profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

ğ) Afete ilişkin yapılacak tüm çalışmalarını kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası; Belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek,

h) Mevcut Afet ve Acil Toplanma Alanlarını muhtarlıklar aracılığıyla vatandaşlara tanıtmak, yeni ve revize edilecek Afet ve Acil Toplanma Alanlarının tespit etme çalışmalarını AFAD ile birlikte yapmak.

ı) İlçemizde olası afetlere karşı planlama ve kriz yönetimine yönelik çalışmalar yapmak,

i) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

m) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

j) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,

k) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yaparak ihale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütmek,

l) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

m) İlgili Kanunların, yönetmeliklerin ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

n) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır. Ayrıca;

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.

c) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

ç) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.

d) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

g) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme ve uygulamaya,

ğ) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,

h) Performansa dayalı ödül, takdirname veya yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,

ı) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

i) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

(3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün sorumluluğu; 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden,

yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) Personellerin, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip etmek, Müdürlüğe gelen giden evrakı kayda almak,
- b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak, giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
- c) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak tüm alt birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek vermek,
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek,
- f) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgeleri vb. hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak. Personelin yıllık izin, doğum/ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek ve takibini yapmak,
- g) Birimin ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
- h) Afet öncesi, afete neden olabilecek tehlike ve risklerin belirlenmesi, mümkünse önlenmesi veya olası etkilerin azaltılması yönünde eğitim ve tatbikatlarla Belediyemiz Birimleri ve STK'lar ile de hazırlıklı olunmasını sağlamak,
- ı) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile Belediyemiz arasındaki işbirliği ve koordinasyonu gerçekleştirmek,
- i) Afet ve acil durum çalışmalarında personel, araç, gereç ve ekipman desteği için Belediyemiz Müdürlüklerinden tedarik amacıyla Belediyemiz Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak, ihale dosyaları ve şartnameleri hazırlamak,
- j) Afet durumları ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon ve projeleri gerçekleştirmek,
- k) "Menteşe Belediyesi Mahalle Afet Gönüllüleri Projesi" kapsamında mahalleler bazında Afet Gönüllülerinin belirlenerek, gerekli eğitimleri ve imkânlar dâhilinde donatılmasının koordinasyonunu sağlamak,
- l) Afetlere yönelik olarak üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü vatandaşlar ile görüş alışverişinde bulunarak çalışmalar yürütmek ve işbirliği yapmak,
- m) Mevcut Afet ve Acil Toplanma Alanlarının incinebilir bireyler de dikkate alınarak muhtarlıklar aracılığıyla vatandaşlara tanıtılmasını sağlamak, yeni ve revize edilecek Afet ve Acil Toplanma Alanlarının tespit etme çalışmaları yapmak. Toplanma alanlarının Kent Bilgi Sisteminde gösterilmesi çalışmalarını yapmak,
- n) İl düzeyinde yapılan İRAP ve diğer ilgili planlara uygun olarak Belediyemize verilen görevlere ait iş ve işlemlerin ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla birlikte koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- o) TAMP kapsamında; hazırlık, planlama, koordinasyon ve uygulama safhalarına ilişkin Belediyemize verilen görevlere ait iş ve işlemlerin Mentеше Belediyesi birimleriyle beraber koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ö) Afet öncesi gerekli tüm hazırlıkların yapıldığı, afet bilinçlendirme eğitimlerinin verildiği, diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak,
- p) İlçemizde olası afetlere karşı planlama ve kriz yönetimine yönelik çalışmalar yapmak,
- r) Yapılacak tüm çalışmaları kayıt altına almak ve arşiv oluşturmak. Afet sonrası; Belediyemizi ilgilendiren afet nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenleyerek Başkanlık Makamına arz etmek,
- s) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak,
- ş) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

### **Ortak hükümler**

**Madde 13-** (1) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

(2) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

(3) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(4) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.

(5) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

(6) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

(7) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

(8) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.

(9) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

(10) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**Madde 14-** (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

#### **Görevin planlanması**

**Madde 15-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

#### **Görevin yürütülmesi**

**Madde 16-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük içi ve kurum içi işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 17-** (1) Müdürlük içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) e-belediye üzerinden Müdürlüğe havale edilen evraklar Müdür tarafından ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

(3) Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon e-belediye sisteminden Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

#### **Diğer kurumlarla koordinasyon**

**MADDE 18-** (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel kişilerle olan yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 01/10/2024 tarihli ve 152 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile birlikte ilgili diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentеше Belediye Meclisince kabulü ve [www.mentese.bel.tr](http://www.mentese.bel.tr) web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Mentеше Belediye Başkanı yürütür.