

**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Afet İşleri Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

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

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Afet İşleri Müdürü ve Afet İşleri Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 48 ve 53, 7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Kanununun 25 'inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Afet Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,  
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,  
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün Müdürünü,  
d) Büro :Afet İşleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.  
f) STK :Dernekler yönetmeliği kapsamında kurulan Sivil Toplum Kuruluşu

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-04-01	17.05.2024	1 / 9	1	09.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mesut SOLAKLAR Afet İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	08 /01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ KISIM

**Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### BİRİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Afet İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Afet ve Acil Durum Koordinasyon Bürosu
- Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Afet İşleri Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

(2) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumlusu; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ilgili Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-04-01	17.05.2024	2 / 9	1	09.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mesut SOLAKLAR Afet İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	08 /01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün Temel Görevi,

**MADDE 7 - (1)** Afet İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, gerçekleşen afet ve acil durum türüne göre arama kurtarma ekipleri kurmak, iletişime geçmek, eğitmek, müdahaleye hazır bulundurmak, müdahale etmek,

b) Kaymakamlık ve AFAD Başkanlığı başta olmak üzere bakanlık, meslek teşekkülleri, üniversiteler, diğer mahallî idareler, gönüllüler, uluslararası kurum ve kuruluşlar ile afet ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve iş birliği yapmak

c) Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen yapı işleri, altyapı, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç temini konularındaki çalışmalarını afet ve acil durum açısından değerlendirip görüş ve tavsiyelerde bulunmak,

ç) Afet sonrası, kaynak israfını önlenmek amacıyla afet bölgesinde yapılan tüm çalışmalarını gözden geçirerek satın alınan veya bağış olarak gelen tüm taşınır ve taşınmazları kayda almak, kullanıma vermek ve tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek

d) İlgili mevzuat doğrultusunda kurum hizmet binaları ve tesislerinde, Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Koruma ve Güvenlik Planları ve sair planları hazırlamak, hazırlatmak, plan hazırlanması gereken birimlerle koordinasyon yaparak planları oluşturmak,

e) Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer ilgili kamu/özel sektör kurum kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla gerekli çalışmalarını yapmak,

f) İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere acil toplanma alanları, geçici barınma alanları ve mahalle afet istasyonlarının yerlerinin belirlenerek planlamalarını yaparak bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hâle getirilmesi çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile beraber sağlamak,

g) İlgili mevzuat kapsamında afet ve acil durumlar ile ilgili gönüllülük faaliyetlerini yürütmek,

ğ) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini gerçekleştirilmesini denetlemek,

h) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, sığınaklarla ilgili hizmetleri, iş ve işlemleri düzenlemek, yürütmek ve kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,

ı) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

i) İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre kurumumuza ait hizmet binaları ve tesislerin acil durum planlarının hazırlanması/ hazırlatılmasını sağlamak ve görevli personellere eğitimlerin verilmesini sağlamak,

j) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince, belediye hizmet binaları ile tesislerinde, afet ve acil durum, yangın önlemleri yönünden ihtiyaç duyulan gerekli malzemelerin ilgili müdürlükçe temin edilmesi, yangın önlem teçhizatlarına ait kullanma talimatların hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-04-01	17.05.2024	3 / 9	1	09.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mesut SOLAKLAR Afet İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	08 /01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- k) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek vermek
- l) 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 sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- m) Uluslararası ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması ve afet sonrası çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katılmak ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri belediyenin birimlerinde yaygınlaştırmak,
- n) Meteoroloji Genel Müdürlüğü'nün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda, yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyararak
- o) Öncelikle ilçemiz sınırlarında olmak üzere çocuk, genç ve yetişkinlerin afetler hususunda bilinçlenmesi ve farkındalık yaratmaya yönelik doğa kampları, afet eğitimi kampları ve temalı çadır kampları planlar ve yapmak
- ö) Afetlere yönelik verilecek eğitim, düzenlenecek çeşitli etkinlik veya toplantılarla ilgili meslek odaları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları, ulusal- uluslararası kurum ve kuruluşlar, gönüllü yurttaşlar ile sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- p) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve Başkana sunmak
- r) Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, belediye tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- s) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen büyük ölçekli afetler ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplamak, değerlendirmek ve bu bilgileri paylaşmak ve Başkanı bilgilendirmek,
- ş) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç gereç, malzeme vs. demirbaşların sürekli olarak bakımlı çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- t) Telsiz ve haberleşme sistemlerini çalışır halde tutmak, bakım onarımını yapmak ve işletmek,
- u) Arama kurtarma ekibini kurmak, bu ekibin akreditasyon süreçlerini geliştirmek, eğitim alanlarının oluşturulması ve eğitim sürecine dâhil edilmesi, ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanlarının temin edilmesini sağlamak,
- ü) 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

#### Müdürün Atanması

**MADDE 8 - (1)** Müdür, Başkan tarafından atanır.

Yönetmelik No Y-04-01	Tarih 17.05.2024	Sayfa 4 / 9	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 09.12.2024
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Mesut SOLAKLAR</b> Afet İşleri Müdürü V.	<b>KONTROL</b> <b>Emre KARAGÖZ</b> Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> <b>Şadi ÖZDEMİR</b> Belediye Başkanı	<b>ONAY</b> <b>08 /01/2025 tarihli</b> <b>4 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>	

## Müdürün Görev, Yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Afet İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

**a)** Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı büro yöneticileri/çalışanları ile koordineli olarak planlamak/planlanmasını sağlamak, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol etmek, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar almak, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenmek

**b)** 5902 sayılı Kanununun 25 inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görev, çalışma usul ve esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak.

**c)** Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı kapsamında ilçemiz ve kurumumuz dair sorumluluklar kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan planın tatbikat ve afet acil durum hallerinde devreye alınması kararı ile birlikte müdahalelere katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**ç)** Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi hususunda İçişleri Bakanlığı Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile (AFAD) koordineli çalışmak

**d)** Kuruma ait binaların, tesislerin, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem ve sair olaylara karşı korunmasına ve/veya zararın minimuma indirilmesine yönelik gerekli Acil Durum Ekipleri, Arama Kurtarma Ekibi, Yerel Destek Ekipleri ve Sivil Savunma Ekipleri kurulmasını sağlamak, ekipler ile gerekli önlem ve müdahale hizmetlerini koordine etmek.

**e)** Kurumun kullanımında bulunan hizmet binaları, tesisler ve resmi araçlarda olan afet acil durumlarda kullanılan ekipmanlar, arama kurtarma, sivil savunma, yangın söndürme sistemleri, yangın algılama sistemleri ile taşınabilir yangın söndürme cihazları gibi malzeme ve teçhizatların temini yıllık periyodik kontrolleri, bakımları ve dolularının ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirilmesine dair iş ve işlemleri koordine etmek.

**f)** Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**g)** İlçemiz sınırları içerisinde Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere Toplanma alanları, Çadır kent, Konteyner kent alanlarının belirlenerek planlamalarının yapılmasını sağlamak

**ğ)** Kurumda olası doğal afet, yangın, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak amacıyla, Acil Durum Planlarını, Tahliye Planlarını ve Sivil Savunma Planlarını hazırlanmasını, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmelerin yapılmasını sağlamak

**h)** Kurum içi ve kurum dışı olası afet acil durumlar ile gerçekleşme durumu planlı veya plansız afet acil durumlar kapsamında yapılacak tatbikatlar ve eğitimlerde kurum adına görevli arama kurtarma ekibi, yerel destek ekipleri ve acil durum ekiplerine lojistik destek organizasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.

**ı)** Kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek afet ve acil durumlar kapsamında kurum genelinde afet bilincini arttırmak amacıyla, gerekli personel acil durum eğitimlerini, sivil savunma eğitimlerini, acil durum ekiplerine arama kurtarma ekibine yıllık eğitim / tatbikat planlaması ve kurum hizmet binaları ile tesislerinde tatbikat planlamasının yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-04-01	17.05.2024	5 / 9	1	09.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mesut SOLAKLAR Afet İşleri Müdürü V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	08 /01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

i) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlamak, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapmak. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirmek, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlamak. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izleyerek, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlamak. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hak edişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

j) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirmek, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlamak, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izlemek, gerektiğinde yönlendirmek.

k) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirlemek ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalarak, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirmek, sonuçlara ilişkin geribildirim vermek, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşmak. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirmek, onaylamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlamak. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak.

l) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük etmek veya katılımı yönlendirmek, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunmak / sunulmasını teşvik etmek, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenmek.

m) Personelin gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.

n) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

o) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

ö) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.

p) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

r) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

s) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

ş) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

t) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-04-01	17.05.2024	6 / 9	1	09.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mesut SOLAKLAR Afet İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	08 /01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



u) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ü) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 ISG Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak.

v) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/ personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

y) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

z) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

### **Müdüre Vekâlet**

**MADDE 10 - (1)** Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Afet ve Acil Durum Koordinasyon Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Afet ve Acil Durum Koordinasyon-Bürosu, Afet İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek, gerçekleştirmek, acil durum ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

b) İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik kapsamında kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek acil durumları belirlemek, bina / tesis mimarisi, kullanım amacı ve kullanıcı kapasitesine göre önlem ve müdahale açısından değerlendirerek acil durum ekipleri ve planı oluşturmak.

c) Kurum hizmet binaları, tesisleri ve resmi araçlarında yangın, afet acil durum önlemleri ve müdahale ekipmanlarına dair kullanımları yönünden ihtiyaç duyulan gerekli talimat ve uyarı belgelerini hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmak.

ç) Hizmet binaları ve tesislerde kullanılan yangın söndürme cihazlarının yıllık periyodik kontrolleri, bakımı, onarımı ve dolum işlemlerini ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirmek.

d) Taşınabilir yangın söndürme cihazları, numara sistemi ile kayıt altına alarak sistem üzerinden kontrol ve takibini yapmak. Ayrıca, hizmet binaları ve tesislerde kapasite ve kullanım amacına göre bulunan yangın algılama, ihbar sistemlerinin projesi, sistemsel algılama ve kapasite gibi özelliklerini kayıt altına alarak kontrollerini yapmak. Teknik sorun olduğu durumlarda ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-04-01	17.05.2024	7 / 9	1	09.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mesut SOLAKLAR Afet İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	08 /01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

e) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi kapsamında kullanıcı kapasitesine göre binalarda siren sisteminin işletilmesine yönelik mevzuata uygun iş ve işlemleri yürütmek. Sığınakları belirlemek, listelemek ve sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek. Teknik sorun olduğu durumlarda ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

f) Kurum hizmet binaları ve tesislerinde hazır bulunan acil durum planlarına göre uygun hareket ederek acil durum yöneticisi ve acil durum ekipleri tarafından gerçekleşen acil duruma müdahale etmek, edilmesini sağlamak.

g) Düşman taarruzları ve her türlü afet/acil durumlarında halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi ile ilgili olarak müdahale edilmesi hususunda Türkiye Afet Müdahale Planında (TAMP) belirtilen görev ve sorumluluklar kapsamında çalışmaları yapmak.

ğ) Türkiye Afet Müdahale Planı tatbikat ve afet acil durum hallerinde ilgili makamlar tarafından devreye alınması kararı ile birlikte müdahalelere katkı sağlamak üzere kurum, kuruluşlar ile iletişim halinde, kurumun Afet ve Acil durum Yönetim Merkezi koordinesinde gerekli müdahale çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

h) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergesine ve İlçe Afet ve Acil Durum Planı kapsamında çalışarak faaliyetleri gerçekleştirmek.

ı) Kurum hizmet binaları, tesisleri, personelleri, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; afet acil durum, koruyucu güvenlik, saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem gibi olaylara karşı korunması ile ayrıca sonucunda oluşabilecek zarar ve kayıpları azaltmak amacı doğrultusunda kurum İlçe Afet ve Acil Durum Planını, Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Koruma ve Güvenlik Planlarını mevzuat kapsamında hazırlamak, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.

i) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine göre hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) içinde yer alması gereken Bursa ili Nilüfer İlçesine dair Yerel Düzey Hizmet Gruplarına ait sorumluluk ve işlevsel çalışmaları yerine getirmek üzere kurum olarak çözüm ortağı çalışmaları kapsamında plan hazırlanması ile sonrasında güncelleme çalışmalarını sağlamak üzere kurum adına İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurum, kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Ayrıca İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında talep edilen bilgi ve verilerin kurumda faaliyet gösteren diğer ilgili müdürlükler ile koordinasyon içerisinde kurum adına sisteme veri girişlerini yapmak.

j) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında ilçe sınırları içerisinde Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere toplanma alanları, çadır kent, konteyner kent alanları ve mahalle afet konteynerlerinin yerlerinin belirlenerek planlamalarını yapmak. Belirlenen toplanma alanlarının İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından onayı alınarak, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından standartları belirtilmiş olan Afet ve Acil Durum toplanma alanı tabelasının temin edilerek montajının yapılmasını sağlamak.

k) Kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek afet ve acil durumlar kapsamında kurum genelinde gerekli personel acil durum eğitimlerini, sivil savunma eğitimlerini, acil durum ekiplerine, afet acil durum türüne göre Arama Kurtarma Ekibine yıllık eğitim / tatbikat planlaması ve kurum hizmet binaları ile tesislerinde tatbikat planlamasının yapmak ve gerçekleştirmek. Ayrıca, afet bilincini arttırmak amacıyla, kurum dışında okullardan gelen afet acil durum eğitim ve tatbikat taleplerini organize etmek, kayıt altına alarak faaliyeti gerçekleştirmek.

l) Kurum içi, kurum dışı olası afet acil durum hallerinde, gerçekleşme durumu planlı veya plansız olan afet acil durumlar kapsamında yapılacak tatbikatlar ile eğitimlerde kurum adına görevli arama kurtarma ekibi,

Yönetmelik No Y-04-01	Tarih 17.05.2024	Sayfa 8 / 9	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 09.12.2024
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Mesut SOLAKLAR</b> Afet İşleri Müdür V.	<b>KONTROL</b>  <b>Emre KARAGÖZ</b> Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b>  <b>Şadi ÖZDEMİR</b> Belediye Başkanı	<b>ONAY</b>  <b>08 /01/2025 tarihli</b> <b>4 no'lu Nilüfer Belediye</b> <b>Meclisi kararı ile</b> <b>onaylanmıştır.</b>
--	--	--	--



yerel destek ekipleri ve acil durum ekiplerine her türlü lojistik destek organizasyonunu planlamak ve gerçekleştirmek.

**m) İlçe sınırları ve gerektiğinde ilçe sınırları dışında da afet acil durum faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, yaşanabilecek afet acil durumlara yönelik olarak depo, arama kurtarma aracı, arama kurtarma makine, ekipman ve teçhizatları ile mahalle afet konteynerlerindeki malzemelerin kontrol, bakım ve takibini yapmak.**

**n) Telsiz ve uydu telefonu haberleşme sistemlerinin kurum içinde düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:**

**1) Telsiz İşlemleri ve Uydu Telefonu Haberleşme Sistemleri Sorumluluğu:** Telsiz ve uydu telefon sistemlerinin kurum içinde kullanımı, cihazların kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere kullanım standartlarının belirlenmesini sağlar.

**2) Kurum İçi ve Dışı Koordinasyon:** Telsiz ve Uydu Telefonu Haberleşme sistemleri üzerinden kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerini, haberleşme kodlarını koordine eder, acil durumlarda ilgili birimlerle hızlı ve etkin iletişim kurulmasını sağlar.

**3) Ekipman Yönetimi:** Telsiz ve Uydu Telefonu Haberleşme cihazlarının düzenli bakımı, periyodik kontrolleri ve arızaların giderilmesini organize eder. Teknik sorun olduğu durumlarda ilgili müdürlüğe bilgi verir.

**4) Eğitim ve Farkındalık:** Telsiz ve Uydu Telefonu Haberleşme cihazlarının kullanımı ile ilgili olarak kurum personeline eğitim verir, telsiz kullanım prosedürleri ve acil durum haberleşme protokollerini düzenler.

**o) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.**

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 12 - (1)** Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 13 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-04-01	17.05.2024	9 / 9	1	09.12.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Mesut SOLAKLAR Afet İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	08 /01/2025 tarihli 4 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.