

**T.C.**  
**SEYDİŞEHİR BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**



**T.C.**  
**SEYDİŞEHİR BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar;**

**Madde 1 – Amaç;**

Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Ve Risk Yönetimi 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 Afet İşleri Ve Risk Yönetimi 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, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle 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: Konya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,  
AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,  
Konya AFAD: Konya Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,  
Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Seydişehir Belediyesi'ni,  
Başkanlık: Seydişehir Belediye Başkanlığı'nı,  
Müdürlük: Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,  
Harcama Yetkilisi: Bölüm Müdürünü; gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,  
Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, 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:** Seydişehir İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. doğa olaylarını 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.

**INSARAG:** BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağıdır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Görevler;**

#### **Madde 5 – Kuruluş;**

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 12.09.2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik kapsamında değişiklik yapılmasına dair, C-9 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "**Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü**", **Seydişehir Belediye Meclisi'nin 06/01/2026 tarih ve 2026/10 sayılı meclis kararı** ile kurulmuştur.

#### **Madde 6 – Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü'nün Temel Görevi ;**

Seydişehir ilçemizi ve halkımızı "**TAMP( Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**" adına aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Konya Valiliği, İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü, Teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyon yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemleri yürütmek, kent yangınlarında ihtiyaç halinde itfaiye teşkilatına orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Seydişehir Belediyesi Kültür Sanat Ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme lojistik, ikmal, iase, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek.

b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

c) afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğretmen ve öğrencilerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet bilgisi ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Konya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ( Konya AFAD) ile koordineli bir şekilde ‘‘ Seydişehir Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi’’ afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevinin üstlenmek,

d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizat tedariği sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir

komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

e) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

#### **Madde 7 - Organizasyon Yapısı;**

a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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.

d) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### **Madde 8 - Personel Yapısı;**

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

#### **Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

a) Seydişehir ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına Konya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Konya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet bilinci ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Konya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Konya AFAD) ile koordineli bir şekilde “Seydişehir Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi’ni” sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevini üstlenmek.

d) Afet esnasında Makina İkmal Bakım ve Onarım, Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinasyonunu yapmak.

**e)** Seydişehir Belediyesi Kültür Sanat ve Sosyal  şler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordineli olarak afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek  şlemlerini koordine etmek.

**f)** Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizat sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

**g)** Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

**h)** Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğü; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını,  ş ve  şlemlerin yeniden tanzimine ilişkin d hili düzenlemeleri sağlamak.

**ı)** Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetleri inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

**i)** Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

**j)** Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

**k)** Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

**l)** Müdürlük ile ilgili kurum içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planı hazırlamak.

**m)** Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

**n)** Sorumluluğu altındaki tüm  ş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

**o)** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli  şleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda gerekli güncellemeleri, tam zamanında etkin şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli gelişmeleri ve bilgileri takip ederek yayınları izlemek.

** )** Harcama yetkilisi; hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

**p)** Harcama Yetkilileri; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

**r)** İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirleme, taşınır  şlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

s) Personelin fazla mesai, ödöl ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, Başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

#### **Madde 10- Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edici çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

ç) Halktan gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılması sağlamak.

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerinin yapmak ilgili birimlere göndermek.

g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

ı) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine ve eğitimlerine katılmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Madde 11 - İşbirliği ve Koordinasyon;**

a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlükte gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre sunulur.

3) Müdür evrakları inceleyip ilgili personele havale eder.

4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevle ilgili yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetli bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) a. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

b) Müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlükler arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgiliye bu yanlışlık düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Eksiklik tamamlanmayacak veya düzeltilemeyecek bir konu olduğu kanaatindeyse işlem yapılmaz.

4) Birimler arasında yazışma, dosyalama ve arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Madde 12 - Yetki ve Sorumluluk;**

a) Afet İşleri ve Risk Yönetim 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 yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

b) Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

c) Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Madde 13 - Hüküm Bulunmayan Haller;**

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

### **Madde 14 – Yürürlük;**

Bu yönetmelik; Seydişehir Belediye Meclisi'nin; **06/01/2026 tarih ve 2026/10 sayılı meclis kararının** onaylanmasına müteakip Kaymakamlık onayı sonrasında belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Madde 15 – Yürütme;**

Bu yönetmelik hükümleri Seydişehir Belediye Başkanı adına Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürü tarafından yürütülür.

**Hasan USTAOĞLU**  
Belediye Başkanı  
Meclis Başkanı

**Veysel YILDIRIM**  
Divan Kâtibi

**Sezai ERKAL**  
Divan Kâtibi