

**T.C.**  
**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi ile 9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Körfez Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında adı geçen;

- a) Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) Büro:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e) Büro Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- f) Meclis:** Körfez Belediye Başkanlığı Meclisini,
- g) Müdür:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- ğ) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- h) Personel:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- ı) Şef:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- i) Şeflik:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- k) Arama kurtarma personeli:** Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma personeli,
- l) Birim:** Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapıyı,
- m) Birim Şefi:** Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapının yöneticisi,

- n) Amir:** Müdürlükte Kentsel Arama Kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapının yöneticisi,
- o) Amirlik:** Kentsel Arama ve Kurtarma Amirliğini,
- ö) İntikal planı:** Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç gereç ve malzemenin yüklenmesi ve görev yerine yapılacak intikale yönelik, farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı,
- p) Olay bölgesi:** Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,
- r) Olay yeri:** Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri,
- s) Sorumluluk bölgesi:** Müdürlüğün arama ve kurtarma faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmekten sorumlu olduğu alanı,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birimler ve Görevleri**

#### **Birimler**

**Madde 5-** (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük**
- b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Şefliği**
- c) Kentsel Arama ve Kurtarma Amirliği**
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu**
- d) Kalem Servisi**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak.**
- b) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.**
- c) Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.**
- ç) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.**
- d) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.**
- e) Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak.**
- f) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.**
- g) Afet ve Acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.**
- ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.**
- h) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.**
- ı) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.**
- i) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek.**
- j) AFAD ‘tan gelen evrakları yapmak, takip etmek ve iletişimi sağlamak.**
- k) AYDES sisteminden Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak.**
- l) İl Afet Risk Azaltma Planı’nda belediyemize verilen görevlerin takibini yaparak, yapılan işlemleri AFAD portal sistemine işlemek.**

- m)** Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.
- n)** Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.
- o)** Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- ö)** Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
- p)** Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- r)** Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
- s)** Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.
- ş)** Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak.
- t)** Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.
- u)** İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlanması.
- ü)** Arama Kurtarma ekibine ait malzemelerin bakım ve takibini yapmak.
- v)** Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanması.
- y)** Ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve takibinin yapılması.
- z)** Arama Kurtarma Ekibine verilecek olan malzemelerin zimmetlenmesi, malzemelerin bakım ve onarımlarının yaptırılması.
- aa)** Arama Kurtarma Ekibine Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- bb)** Arama Kurtarma Ekibine ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, kullanımı vb Arama Kurtarma faaliyet eğitimlerinin verilmesi ya da sağlanması.
- cc)** Envanterimizde bulunan Arama Kurtarma Köpeklerinin eğitim alması ve bakımının sağlanması.
- çç)** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu kapsamında personelin İş Sağlığı ve Güvenliğini koruyacak tedbirleri almak.
- dd)** Mevzuat gereği yeterli sayı ve sürede İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri hekimi ve Diğer Sağlık Personeli bulundurulmasını sağlamak.
- ee)** İş Yeri Risk Değerlendirmesi hazırlamak veya hazırlatmak.
- ff)** Acil Eylem Planı ve ekipleri oluşturmak.
- gg)** Mevzuat gereği İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini düzenlemek.
- ğğ)** Mevzuat gereği gerekli dokümantasyon ve Raporlamaların hazırlanması.
- hh)** Personelin çalışma şartlarına ve mesleki risklerine karşı gerekli kişisel koruyucu ekipmanların kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi.
- ıı)** Çalışma alanı içerisinde, çalışanları ve çalışma alanı içerisinde olan kişileri tehdit edebilecek olan tehlikelere karşı uyarmak, gerekli uyarı ve ikaz levhalarının seçimi konusunda öneride bulunmak.
- ii)** Makine ve teçhizatların teknik periyodik kontrollerinin yapılmasının takibini yaparak kontrollerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- jj)** Kurumumuzda yer alan makine ve ekipmanlara ait makine kullanma ve güvenlik talimatlarını oluşturmak.
- kk)** Mevzuat gereği gerekli İş yeri denetimlerinin yapılması.
- ll)** İşe girişlerde sağlık muayenelerini yaptırarak, işe uygun olduklarını belirten sağlık raporlarını hazırlatmak.
- mm)** Personelin periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak.
- nn)** Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili olarak gerektiğinde ölçümler yapılmasını sağlamak.

**oo)** İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna katılarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Sekreterya İşlemlerini yürütmek.

**öö)** Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek.

**pp)** Belediye Başkanlığımızın kurumsal web sitesi üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması.

**rr)** Müdürlük bütçesinin oluşturulması.

**ss)** Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

**şş)** Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj ) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak.

**tt)** Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak.

**uu)** Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.

### **Afet İşleri ve Risk Yönetimi Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

**a)** Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak.

**b)** Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.

**c)** Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.

**ç)** Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.

**d)** Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.

**e)** Gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak.

**f)** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

**g)** Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.

**ğ)** Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**h)** Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

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

**i)** Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek.

**j)** AFAD ‘tan gelen evrakları yapmak, takip etmek ve iletişimi sağlamak.

**k)** AYDES sisteminden Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak.

**l)** İl Afet Risk Azaltma Planında belediyemize verilen görevlerin takibini yaparak, yapılan işlemleri AFAD portal sistemine işlemek.

### **Kentsel Arama Kurtarma Amirliğinin Görevleri**

**Madde 8-** (1) Kentsel Arama Kurtarma Amirliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

**a)** Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.

**b)** Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.

**c)** İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak.

- c) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- d) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
- e) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- f) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
- g) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.
- ğ) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak.
- h) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.
- ı) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlanması.
- i) Arama Kurtarma ekibine ait malzemelerin bakım ve takibini yapmak.
- j) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanması.
- k) Ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve takibinin yapılması.
- l) Arama Kurtarma Ekibine verilecek olan malzemelerin zimmetlenmesi, malzemelerin bakım ve onarımlarının yaptırılması.
- m) Personellere Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- n) Personele Ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, kullanımı vb Arama Kurtarma faaliyet eğitimlerinin verilmesi ya da sağlanması.
- o) Envanterimizde bulunan Arama Kurtarma Köpeklerinin eğitim alması ve bakımının sağlanması.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunun Görevleri**

**Madde 9-** (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu kapsamında personelin İş Sağlığı ve Güvenliğini koruyacak tedbirleri almak.
- b) Mevzuat gereği yeterli sayı ve sürede İş Güvenliği Uzmanı, İş Yeri hekimi ve Diğer Sağlık Personeli bulundurulmasını sağlamak.
- c) İş Yeri Risk Değerlendirmesi hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Acil Eylem Planı ve ekipleri oluşturmak.
- d) Mevzuat gereği İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini düzenlemek.
- e) Mevzuat gereği gerekli dokümantasyon ve Raporlamaların hazırlanması.
- f) Personelin çalışma şartlarına ve mesleki risklerine karşı gerekli kişisel koruyucu ekipmanların kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi.
- g) Çalışma alanı içerisinde, çalışanları ve çalışma alanı içerisinde olan kişileri tehdit edebilecek olan tehlikelere karşı uyarmak, gerekli uyarı ve ikaz levhalarının seçimi konusunda öneride bulunmak.
- ğ) Makine ve teçhizatların teknik periyodik kontrollerinin yapılmasının takibini yaparak kontrollerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- h) Kurumumuzda yer alan makine ve ekipmanlara ait makine kullanma ve güvenlik talimatlarını oluşturmak.
- ı) Mevzuat gereği gerekli İş yeri denetimlerinin yapılması.
- i) İşe girişlerde sağlık muayenelerini yaptırarak, işe uygun olduklarını belirten sağlık raporlarını hazırlatmak.
- j) Personelin periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak.
- k) Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili olarak gerektiğinde ölçümler yapılmasını sağlamak.

- l)** İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna katılarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Sekreteryası İşlemlerini yürütmek.
- m)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kalem Servisinin Görevleri**

**Madde 10-** (1) Kalem Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a)** Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
- b)** Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek.
- c)** Belediye Başkanlığımızın kurumsal web sitesi üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması.
- ç)** Müdürlük bütçesinin oluşturulması.
- d)** Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- e)** Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj ) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak.
- f)** Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak.
- g)** Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.

### **Ortak hükümler**

**Madde 11-** (1) Müdür, Amir ve Birim Şefleri aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a)** Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b)** Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak.
- c)** Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşılarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- ç)** Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlatmak ve uygulamak.
- d)** Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- e)** AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

### **Görevlerin İcrası**

**Madde 12-** (1) Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir;

- a)** Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b)** Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir.Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne havale edilir. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, Müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.
- c)** Barış durumunda mesai saatleri 08:30 - 17:00 olup, Olası bir Afet durumunda, Arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

- ç) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.
- d) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

### **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

**Madde 13-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(3) Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkan Onayı ile yapılır.

### **Olay bölgesinde koordinasyon**

**Madde 14-** (1) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür koordine eder.

(2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

### **Çalışma süresi**

**Madde 15-** (1) Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

a) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

b) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (a) bendinde belirtilen süreye dahil değildir.

c) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

### **Fazla çalışma**

**Madde 16-** (1) Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik İntikal planı**

**Madde 17-** (1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.

(2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.

(3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapılır.

(4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

### **Haberleşme**

**Madde 18-** (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.

(2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.

(3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

### **Lojistik**

**Madde 19-** (1) Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Donatım, Tahsis ve Kıyafet Donatım**

**Madde 20-** (1) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.  
(2) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler arama ve kurtarma hizmetleri dışında kullanılamaz.

### **Tahsis**

**Madde 21-** (1) Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemlerinde Belediye Başkanlık Makamı ve Müdür'ün görüşü alınır.

### **Kıyafet**

**Madde 22-** (1) Arama Kurtarma Personeli Müdürlük tarafından dizayn edilen kıyafet dışında başka bir kıyafet giyemez.  
(2) Müdürlük, belirtilen kıyafet dışında arama ve kurtarma türlerine göre farklı kıyafet tasarlayabilir.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**Madde 23-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.  
(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 24-** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 25-** (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel,

Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 26-** (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 27-** (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 28-** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 29-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 30-** (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 31-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

**\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarih ve 116 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**