

Sayı : E-50824182-105.04-296639  
Konu : Meclis Kararı (Şubat Ayı)

15.02.2024

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Bodrum Belediye Meclisinin Şubat ayı olağan toplantısında alınan 05.02.2024 tarih ve 2024/20 sayılı meclis kararı ve ekleri ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Mürvet AYKOÇ  
Yazı İşleri Müdür Vekili

Ek: Meclis Kararı ( 1 adet ve eki yönetmelik )

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: hQ9mEp-Efekg1-F/UxQq-AhQ919-vsNJx//8 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Çarşı Mahallesi Belediye Meydanı No:1 Bodrum / Muğla  
Telefon No: 4440048 Dahili: 1115 - 1154 Faks No: (252)316 49 13  
e-Posta: [yazi@bodrum.bel.tr](mailto:yazi@bodrum.bel.tr) İnternet Adresi: <https://bodrum.bel.tr>  
Kep Adresi: bodrumbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ayten ÇAKICI  
Belediye İşçisi  
Telefon No:



T.C.  
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:05.02.2024	KARAR NUMARASI:2024-20	Şubat Ayı Olağan Meclis Toplantısı
MECLİS BAŞKANI	Emel ÇAKALOĞLU	
MEVCUT ÜYELER	Dursun GÖKTEPE, Banu ÖZBERK DUMANLI, Mehmet KOCAİR, Uğur İlhami ÖZDEN, Mehmet Onur ŞAHBAZ, Kemal ÖZYURT, İsmail KARAŞEHİRLİ, Cafer DOĞAN, İsmail USLU, İbrahim Emre KÖROĞLU, Caner ERKAN, Tamer MANDALINCI, İbrahim AKBAŞ, Numan CÖMERT, Mustafa Kemal ÖZSARSILMAZ, Bahattin KUL, Uluç TEZER, Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL, Mustafa ÇORTOĞLU, Erkan ÖZŞEKER.	
NAMEVCUT ÜYELER	Ahmet ARAS, Önder BATMAZ, İlnur ÜLKÜM SEFEROĞLU, Mustafa COŞKUN, Ahmet Atilla SERTTAŞ, Ayşen KILIÇ BOZAN, Özden BAYSAL, Okyanus ŞAHİN, Aşkın PARMAK, Yunus ARSLANPARÇASI, Serdar SARIL.	

KARAR ÖZÜ: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10. maddesine istinaden, Belediyemiz bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurularak Belediye organizasyon şemasına işlenmesine ve Müdürlüğün çalışma yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi gereğince kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**KARAR**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25.01.2024 tarih ve E-13533661-105.04-290938 sayılı teklif yazısı ekinde Meclise sunulan 290604 sayılı Başkanlık Olur'unda; 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile Büyükşehir İlçe Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetvelinde C-11 grubunda yer alan Belediyemizin norm kadro cetveline "Afet İşleri Müdürü" kadrosu eklenmiş olup, buna göre 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (1) bendi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10 uncu maddesi uyarınca, Belediye Meclisince görüşülerek 04.05.2023 tarih ve 2023/79 sayılı meclis kararı ile 1 inci derece Afet İşleri Müdürü kadrosu ihdas edilmiş ve Belediyemiz norm kadro cetveline eklenmiştir.

Bu doğrultuda Afet İşleri Müdürlüğü kurulmasına ve Belediyemizin organizasyon şemasına işlenmesine, Afet İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Belediye Meclisimizce görüşülebilmesi için yazımızın Belediye Meclisine havalesini arz ederim." denilmektedir.

Konu ile ilgili yapılan açıklama ve görüşmeler sonucunda; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10. maddesine istinaden, Belediyemiz bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurularak Belediye organizasyon şemasına işlenmesine ve Müdürlüğün çalışma yönetmeliğinin karar ekindeki haliyle 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi gereğince kabulüne, Belediye Meclisinin 05.02.2024 tarihli toplantısına katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.



Emel ÇAKALOĞLU  
Meclis Başkanı



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye



Tamer MANDALINCI  
Katip Üye

**T.C.**  
**BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar,**  
**Temel İlkeler, Kuruluş, Personel Yapısı**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Bodrum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamakta olup; 9 Nisan 2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Mahalle İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin EK-2 norm kadro standartları cetveline göre Bodrum Belediye Meclisinin 24.04.2023 tarih ve E.13533661-105.04-205446 sayılı kararı ile kurulmuştur.


**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) AFAD              | :Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,  |
| b) AYDES             | :Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemini,  |
| c) Başkan            | :Bodrum Belediye Başkanını,   |
| ç) Başkan Yardımcısı | :Bodrum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını (Başkan Yardımcısına bağlanması durumunda) |
| d) Başkanlık         | :Bodrum Belediye Başkanlığını,  |
| e) Başkanlık Makamı  | :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,  |
| f) BAYKOM            | :Bodrum Belediyesi Afet Yönetim Koordinasyon Merkezi,   |
| g) Belediye          | :Bodrum Belediyesini,   |
| ğ) Büro              | :Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı büroları,  |
| h) Büro Sorumlusu    | :Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,  |
| ı) Encümen           | :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,   |
| i) iAADYM            | : İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,  |
| j) Komisyon          | :Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,  |
| k) Meclis            | :Bodrum Belediye Meclisini,   |
| l) Müdür             | :Bodrum Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,  |
| m) Müdürlük          | :Bodrum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,   |





- n) Personel :Bodrum Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,  
o) TAMP :Türkiye Afet Müdahale Planını,  
ö) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksek okul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,  
p) Üst Sorumlu :Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,  
r) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,  
s) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya varsa Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Afet İşleri Müdürlüğü, bir müdür ve üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur;

a) İdari ve Mali İşler Bürosu; İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusu, İdari ve Mali İşler Personelinden oluşur.

b) Afet Planlama ve Koordinasyon Bürosu; Büro Sorumlusu ve büro personelinden oluşur.

c) Bodrum Afet Yönetim Koordinasyon Merkezi Bürosu (BAYKOM); Büro Sorumlusu ve büro personelinden oluşur.

ç) Arama ve Kurtarma Ekibi Bürosu ; Büro Sorumlusu ve büro personelinden oluşur.

(5) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Afet İşleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

### **Personel yapısı**

**MADDE 7-** (1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda hazırlanmış olan İl ve İlçe planlarında Belediyemize verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) TAMP uygulanması kapsamında Müdürlükler arası koordinasyonu sağlayacak Afet koordinasyon ekibinde görevlendirilecek personelleri belirleyerek, gerçekleştirilmesi planlanan çalışmaları koordine etmek ve denetlemek, bu hususta başkanlığa rapor sunmak,
- c) İl Afet Risk Azaltma Planına, Türkiye Afet Müdahale Planı ve İAADYM ile yürütülen afet ve acil durum yönetim süreçlerine uygun ve uyumlu olarak belediyemize verilmiş olan görev ve sorumlulukları koordine etmek,
- ç) Afet ve Acil durum planlarının etkinliğini test etmek amacıyla ilgili kurumlar ile koordinasyon sağlanarak tatbikatlar düzenlemek,
- d) İl ve İlçe TAMP kapsamında belirlenmiş olan Bodrum afet ve acil toplanma alanlarının kontrollerini sağlamak, ilgili kurumlara görüş ve önerilerde bulunmak,
- e) Olası afet ve acil durumlarda müdürlük koordinasyonunda hareket ederek emri altına girecek belediye norm kadrosunda bulunan personel, araç ve ekipman tespitini yaparak ilgili müdürlükten talep etmek,
- f) AFAD, diğer ilgili kurumlar ve belediyeler ile iş birliği yapmak,
- g) Sivil toplum kuruluşları, gönüllü arama-kurtarma ekipleri, belediyemiz birimleri ve özel sektör temsilcileri ile iş birliği yaparak ortak projeler yürüterek kaynak ve bilgi paylaşımı sağlamak,
- h) Afetlere hazırlık ve müdahale süreçlerinde koordinasyon sağlamak, bilgi ve kaynak paylaşımını desteklemek ve ilgili kurumlar ile ortak projeler yürütmek,
- ı) Afet iletişiminin sağlanmasına yönelik usul ve esaslar hakkında çalışma yapmak,
- i) Ulaşım ve tahliye konusunda yetkili birim ve kuruluşlar ile koordineli çalışma yapmak,
- j) Eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesi kapsamında toplumu afetlere karşı bilinçlendirmek amacıyla eğitim programları hazırlamak ve uygulamak, afet riskleri, hazırlık önlemleri, acil durum planları ve müdahale stratejileri gibi konularda eğitimler düzenlemek, eğitimleri farklı kitlelere yönelik olarak planlamak (Ör: Okullar, İş yerleri ve Mahalleler vb.),
- k) Eğitim materyalleri hazırlanmasını sağlamak, bu materyallerden (Broşürler, bilgi notları, afet bilinci videoları, simülasyon çalışmaları vb.) faydalanarak toplumda afet bilincini oluşturarak doğru önlemler alınmasını desteklemek,
- l) Eğitim ihtiyaç analizini yaparak elde edilen veriler ile hedef kitlenin bilgi düzeyini farkındalık seviyelerini ve acil durum becerilerini değerlendirmeyi amaçlamak, elde edilen verileri eğitim programlarının planlanması ve önceliklendirilmesinde kullanmak,
- m) Belediye kadrosunda oluşturulacak Arama-Kurtarma ekibine gerekli eğitimlerin verilmesine yönelik, ilgili kamu kurumları ile planlamalar yapmak,
- n) Online içerikler hazırlanmasını sağlamak, belediye web sitesi ve sosyal medyalarında ilgili müdürlük ile koordine ederek yayınlamak,





- o) Müdürlük bünyesinde Bodrum Belediyesi Afet Yönetim Koordinasyon Merkezi (BAYKOM) oluşturularak Belediye başkanı veya görevlendireceği bir başkan yardımcısı tarafından tüm afet ve acil durum sürecini yönetmek,
- ö) Afet durumlarında yönetim, koordinasyon ve müdahale süreçlerini yönetmek,
- p) Afet ve acil durumlara ilişkin etkin müdahale çalışmaları kapsamında, Belediye yönetimi tarafından komuta merkezi olarak görev yapmak, bu büroya destek verecek ilgili müdürler ya da görevlendireceği bir personelin katılımını sağlamak,
- r) BAYKOM potansiyel veya gerçekleşen afet durumlarını sürekli olarak süreci izleyerek meteorolojik veriler afet risk analizleri ve diğer kaynaklar üzerinden afet durumlarını takip etmek, böylece afet öncesi uyarı sistemleri, ve erken uyarı mekanizmalarıyla (sms,anons, sosyal medya vb.) ilgililere ve halka bilgilendirme yapmak,
- s) Koordinasyon ve iletişim sürecinde ilgili kamu kurumları belediyeler, sivil toplum kuruluşları, kurtarma ekipleri ve diğer paydaşlar arasında bilgi ve kaynak paylaşımını koordine etmek, bu sayede afete müdahale ve yardım koordinasyonu daha etkili bir şekilde yerine getirmeyi amaçlamak,
- ş) Afet durumuna özgü müdahale stratejilerini rol ve sorumlulukları, kaynakların yönlendirilmesini ve iletişim protokollerini içeren Afet Durum Planlarını uygulayarak BAYKOM tarafından Belediye kaynaklarını etkin bir şekilde yönetmek,
- t) Arama-Kurtarma ekipleri ve ihtiyaç sahiplerinin malzeme ve teçhizat, sağlık hizmetleri, barınma, gıda, su ve giyim vb. acil ihtiyaçların tespitini yapmak ve kaynakların doğru bir şekilde, zamanında bölgeye yönlendirmesini sağlamak,
- u) BAYKOM tarafından afet durumlarında kriz iletişimi süreçlerini yönetmek, basın açıklamaları, kamuoyu bilgilendirmeleri yaparak, sosyal medya yönetimi gibi iletişim stratejilerini ilgili birim ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- ü) Afet sonrası değerlendirme ve iyileştirme sürecinde BAYKOM tarafından yerinde tespitler ile zararın en aza indirilmesi yönünde ilgili müdürlükler ile sürece katkı sağlamak,
- v) Afet ve acil durumlarda ihtiyaç olarak ortaya çıkabilecek insani yardım malzemelerine ve arama kurtarma faaliyetlerinde kullanılacak ekipmanların muhafazasından sorumlu olarak, depo ve depolama ile ilgili tüm süreçleri yönetmek,
- y) Merkezin gerekli güvenlik temizlik bakım ve idari yönetimini sağlamak,
- z) Arama kurtarma hizmetlerini 24 saat kesintisiz olarak yürütmek,
- aa) Arama kurtarma personeli vardiyalar halinde çalıştırmak, vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personelinin dinlenmesi, moral ve motivasyonunun yüksek tutulmasına katkı sağlamak,
- bb) Belirlenmiş olan arama ve kurtarma personelini, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağırarak,
- cc) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için en fazla on beş gün olan çalışma süresini, Belediye Başkanının onayı ile uzatmak,
- çç) Arama-Kurtarma ekiplerini oluşturmak ve ekipleri eğitmekten sorumlu olmak,
- dd) Ekiplerin oluşturulması sırasında belediye personeli içerisinde öncelikle gönüllü personelden seçim yapılarak personelin eğitimi, gerekli araç, teçhizat, kıyafet vb, ihtiyaçların karşılanmasına müteakip ekibin akreditasyonun sağlanması için gerekli işlemleri yaparak periyodik eğitimlerini takip etmek,



ee) İlçemizin yarımada olması nedeniyle olası afet ve acil durumlarda müdahalede bulunulması amacıyla, su altı arama kurtarma ekibi oluşturularak ekipmanlarını tespit ederek, eksikliklerini tamamlamak, eğitimlerini sağlamak,

ff) Afet durumu ve acil durumlarda yapılacak Arama Kurtarma operasyonlarının planlanmasından sorumlu olarak, bu kapsamda yapılacak müdahalenin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

gg) Arama-Kurtarma Eğitim Alanlarını tespit ederek, eğitime uygun hale getirilmesine yönelik ilgili birimler ile çalışmalar yapmak,

hh) Arama kurtarma araç ve ekipmanlarının kontrollerini düzenli bir şekilde yaparak, bakım, onarımının yapılması eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

ıı) Arama Kurtarma operasyonları sırasında diğer afet müdahale ekipleri ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

ii) Akredite olmuş gönüllü arama kurtarma ekipleri ile koordinasyon sağlanarak ortak eğitim faaliyetleri yürütmek,

jj) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

kk) Tatbikat ve simülasyonlar ile arama kurtarma operasyonlarının etkinliğini test etmek amacıyla Belediyemiz ilgili birimleri, kurumlar, akredite olmuş gönüllü arama kurtarma ekipleri ve sivil toplum kuruluşları ile ortak tatbikatlar yapmak, bu tatbikatlar ile iş birliğini geliştirmeyi, eksikliklerin tespit edilmesini sağlamak,

ll) Afet sonrası değerlendirme ve raporlamasında operasyonun yönetilmesini sağlamak, ekibin performansı, kullanılan araç ve ekipmanların durumunu gözden geçirmek.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

#### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

b) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

c) Yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluk konularında müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlamak, üst sorumlu ve büro sorumlularının çalışmalarını



denetlemek, müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

ç) Yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluk konularında Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

e) Müdürlüğün çalışma ve strateji planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Müdürlük bünyesindeki tüm personeli sevk ve idare ederek personelin performansını takip etmek ve gerekli görevlendirmeleri yapmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) Mevzuat kapsamında verilen diğer talimatları yerine getirmek.

#### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

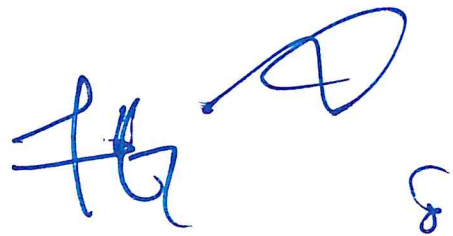
1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.





**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev,  
Yetki ve Sorumlulukları**

**Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Afet İşleri Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,

e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,

f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,

g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,

i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

**Büro sorumlusunun görevleri**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,

c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,

ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

f) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

- g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,  
ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,  
h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,  
ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,  
i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,  
j) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,  
k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

#### **Büro sorumlusunun yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,  
b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,  
c) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,  
ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

#### **Büro sorumlusunun sorumluluğu**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,  
b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,  
c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,  
ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büroların Görevleri ve Sorumlulukları**

#### **İdari ve mali işler bürosu**

**MADDE 17-** (1) İdari ve mali işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,  
b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,  
c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,



- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,
- ğ) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

### **Afet planlama ve koordinasyon bürosu**

**MADDE 18-** (1) Afet Planlama ve Koordinasyon bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda hazırlanmış olan İl ve İlçe planlarında Belediyemize verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) TAMP uygulanması kapsamında Müdürlükler arası koordinasyonu sağlayacak Afet koordinasyon ekibinde görevlendirilecek personelleri belirleyerek, gerçekleştirilmesi planlanan çalışmaları koordine etmek ve denetlemek, bu hususta başkanlığa rapor sunmak,
- c) İl Afet Risk Azaltma Planına, Türkiye Afet Müdahale Planı ve İAADYM ile yürütülen afet ve acil durum yönetim süreçlerine uygun ve uyumlu olarak belediyemize verilmiş olan görev ve sorumlulukları koordine etmek,
- ç) Afet ve Acil durum planlarının etkinliğini test etmek amacıyla ilgili kurumlar ile koordinasyon sağlanarak tatbikatlar düzenlemek,
- d) İl ve İlçe TAMP kapsamında belirlenmiş olan Bodrum afet ve acil toplanma alanlarının kontrollerini sağlamak, ilgili kurumlara görüş ve önerilerde bulunmak,
- e) Olası afet ve acil durumlarında müdürlük koordinasyonunda hareket ederek emri altına girecek belediye norm kadrosunda bulunan personel, araç ve ekipman tespitini yaparak ilgili müdürlükten talep etmek,
- f) AFAD, diğer ilgili kurumlar ve belediyeler ile iş birliği yapmak,
- g) Sivil toplum kuruluşları, gönüllü arama-kurtarma ekipleri, belediyemiz birimleri ve özel sektör temsilcileri ile iş birliği yaparak ortak projeler yürüterek kaynak ve bilgi paylaşımı sağlamak,
- h) Afetlere hazırlık ve müdahale süreçlerinde koordinasyon sağlamak, bilgi ve kaynak paylaşımını desteklemek ve ilgili kurumlar ile ortak projeler yürütmek,
- ı) Afet iletişiminin sağlanmasına yönelik usul ve esaslar hakkında çalışma yapmak,
- i) Ulaşım ve tahliye konusunda yetkili birim ve kuruluşlar ile koordineli çalışma yapmak,
- j) Eğitim programlarının planlanması ve yürütülmesi kapsamında toplumu afetlere karşı bilinçlendirmek amacıyla eğitim programları hazırlamak ve uygulamak, afet riskleri, hazırlık önlemleri, acil durum planları ve müdahale stratejileri gibi konularda eğitimler düzenlemek, eğitimleri farklı kitlelere yönelik olarak planlamak (Ör: Okullar, İş yerleri ve Mahalleler vb.),
- k) Eğitim materyalleri hazırlanmasını sağlamak, bu materyallerden (Broşürler, bilgi notları, afet bilinci videoları, simülasyon çalışmaları vb.) faydalanarak toplumda afet bilincini oluşturarak doğru önlemler alınmasını desteklemek,

l) Eğitim ihtiyaç analizini yaparak elde edilen veriler ile hedef kitlenin bilgi düzeyini farkındalık seviyelerini ve acil durum becerilerini değerlendirmeyi amaçlamak, elde edilen verileri eğitim programlarının planlanması ve önceliklendirilmesinde kullanmak,

m) Belediye kadrosunda oluşturulacak Arama-Kurtarma ekibine gerekli eğitimlerin verilmesine yönelik, ilgili kamu kurumları ile planlamalar yapmak,

n) Online içerikler hazırlanmasını sağlamak, belediye web sitesi ve sosyal medyalarında ilgili müdürlük ile koordine ederek yayınlamak,

o) Tüm çalışmaları kayıt altında tutarak raporlamak,

ö) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kendisine bağılı personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek,

p) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,

r) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğıer emirleri yerine getirmek.

### **Bodrum afet yönetim ve koordinasyon merkezi (BAYKOM) bürosu**

**MADDE 19-** (1) Bodrum Afet Yönetim ve Koordinasyon Merkezi bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiğı gibidir;

a) Müdürlük bünyesinde Bodrum Belediyesi Afet Yönetim Koordinasyon Merkezi (BAYKOM) oluşturularak Belediye başkanı veya görevlendireceğı bir başkan yardımcısı tarafından tüm afet ve acil durum sürecini yönetmek,

b) Afet durumlarında yönetim, koordinasyon ve müdahale süreçlerini yönetmek,

c) Afet ve acil durumlara ilişkin etkin müdahale çalışmaları kapsamında, Belediye yönetimi tarafından komuta merkezi olarak görev yapmak, bu büroya destek verecek ilgili müdürler ya da görevlendireceğı bir personelin katılımını sağlamak,

ç) BAYKOM potansiyel veya gerçekleşen afet durumlarını sürekli olarak süreci izleyerek meteorolojik veriler afet risk analizleri ve diğıer kaynaklar üzerinden afet durumlarını takip etmek, böylece afet öncesi uyarı sistemleri, ve erken uyarı mekanizmalarıyla (sms,anons, sosyal medya vb.) ilgililere ve halka bilgilendirme yapmak,

d) Koordinasyon ve iletişim sürecinde ilgili kamu kurumları belediyeler, sivil toplum kuruluşları, kurtarma ekipleri ve diğıer paydaşlar arasında bilgi ve kaynak paylaşımını koordine etmek, bu sayede afete müdahale ve yardım koordinasyonu daha etkili bir şekilde yerine getirmeyi amaçlamak,

e) Afet durumuna özgü müdahale stratejilerini rol ve sorumlulukları, kaynakların yönlendirilmesini ve iletişim protokollerini içeren Afet Durum Planlarını uygulayarak BAYKOM tarafından Belediye kaynaklarını etkin bir şekilde yönetmek,

f) Arama-Kurtarma ekipleri ve ihtiyaç sahiplerinin malzeme ve teçhizat, sağıık hizmetleri, barınma, gıda, su ve giyim vb. acil ihtiyaçların tespitini yapmak ve kaynakların doğru bir şekilde, zamanında bölgeye yönlendirmesini sağlamak,

g) BAYKOM tarafından afet durumlarında kriz iletişimi süreçlerini yönetmek, basın açıklamaları, kamuoyu bilgilendirmeleri yaparak, sosyal medya yönetimi gibi iletişim stratejilerini ilgili birim ile koordineli bir şekilde yürütmek,

ğ) Afet sonrası değerlendirme ve iyileştirme sürecinde BAYKOM tarafından yerinde tespitler ile zararın en aza indirilmesi yönünde ilgili müdürlükler ile sürece katkı sağlamak,



h) Afet ve acil durumlarda ihtiyaç olarak ortaya çıkabilecek insani yardım malzemelerine ve arama kurtarma faaliyetlerinde kullanılacak ekipmanların muhafazasından sorumlu olarak, depo ve depolama ile ilgili tüm süreçleri yönetmek,

ı) Merkezin gerekli güvenlik temizlik bakım ve idari yönetimini sağlamak,

i) Büronun sekreteryasını yapmak,

j) Müdürlükten gelen talimatlar doğrultusunda kendisine bağlı personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek,

k) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,

l) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

#### **Arama ve kurtarma ekibi bürosu**

**MADDE 20-** (1) Arama ve Kurtarma Ekibi bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Arama-Kurtarma ekiplerini oluşturmak ve ekipleri eğitmekten sorumlu olmak,

b) Ekiplerin oluşturulması sırasında belediye personeli içerisinde öncelikle gönüllü personelden seçim yapılarak personelin eğitimi, gerekli araç, teçhizat, kıyafet vb, ihtiyaçların karşılanmasına müteakip ekibin akreditasyonun sağlanması için gerekli işlemleri yaparak periyodik eğitimlerini takip etmek,

c) Arama kurtarma hizmetlerini 24 saat kesintisiz olarak yürütmek,

ç) Arama kurtarma personeli vardiyalar halinde çalıştırmak, vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personelinin dinlenmesi, moral ve motivasyonunun yüksek tutulmasına katkı sağlamak,

d) Belirlenmiş olan arama ve kurtarma personelinin, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağırarak,

e) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için en fazla on beş gün olan çalışma süresini, Belediye Başkanının onayı ile uzatmak,

f) İlçemizin yarımada olması nedeniyle olası afet ve acil durumlarda müdahalede bulunulması amacıyla, su altı arama kurtarma ekibi oluşturularak ekipmanlarını tespit ederek, eksikliklerini tamamlamak, eğitimlerini sağlamak,

g) Afet durumu ve acil durumlarda yapılacak Arama Kurtarma operasyonlarının planlanmasından sorumlu olarak, bu kapsamda yapılacak müdahalenin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ğ) Arama-Kurtarma Eğitim Alanlarını tespit ederek, eğitime uygun hale getirilmesine yönelik ilgili birimler ile çalışmalar yapmak,

h) Arama kurtarma araç ve ekipmanlarının kontrollerini düzenli bir şekilde yaparak, bakım, onarımının yapılması eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

ı) Arama Kurtarma operasyonları sırasında diğer afet müdahale ekipleri ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

i) Akredite olmuş gönüllü arama kurtarma ekipleri ile koordinasyon sağlanarak ortak eğitim faaliyetleri yürütmek,

j) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü

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

k) Tatbikat ve simülasyonlar ile arama kurtarma operasyonlarının etkinliğini test etmek amacıyla Belediyemiz ilgili birimleri, kurumlar, akredite olmuş gönüllü arama kurtarma ekipleri ve sivil toplum kuruluşları ile ortak tatbikatlar yapmak, bu tatbikatlar ile iş birliğini geliştirmeyi, eksikliklerin tespit edilmesini sağlamak,

l) Afet sonrası değerlendirme ve raporlamasında operasyonun yönetilmesini sağlamak, ekibin performansı, kullanılan araç ve ekipmanların durumunu gözden geçirmek.

m) Müdürlükten gelen talimatlar doğrultusunda kendisine bağlı personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek,

n) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre bilgi vermek,

o) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İş birliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

#### İş birliği ve koordinasyon

**MADDE 21-** (1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyonun sağlanması;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür, Üst Sorumlusu ve Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,

b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,

c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,

d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir,

g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,



b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.


## ALTINCI BÖLÜM Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

### Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

**MADDE 22-** (1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i) 6245 sayılı Harciraç Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ö) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- p) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- r) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- s) 28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
- ş) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- t) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.
- u) Afet ve acil durum arama ve kurtarma birlik müdürlükleri ile İl afet ve acil durum arama ve kurtarma ekiplerinin kuruluşu, Görevleri, çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin



### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 23-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin resmi internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 27-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlük tarihi itibari ile önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Meclis Tarihi: 05/02/2024

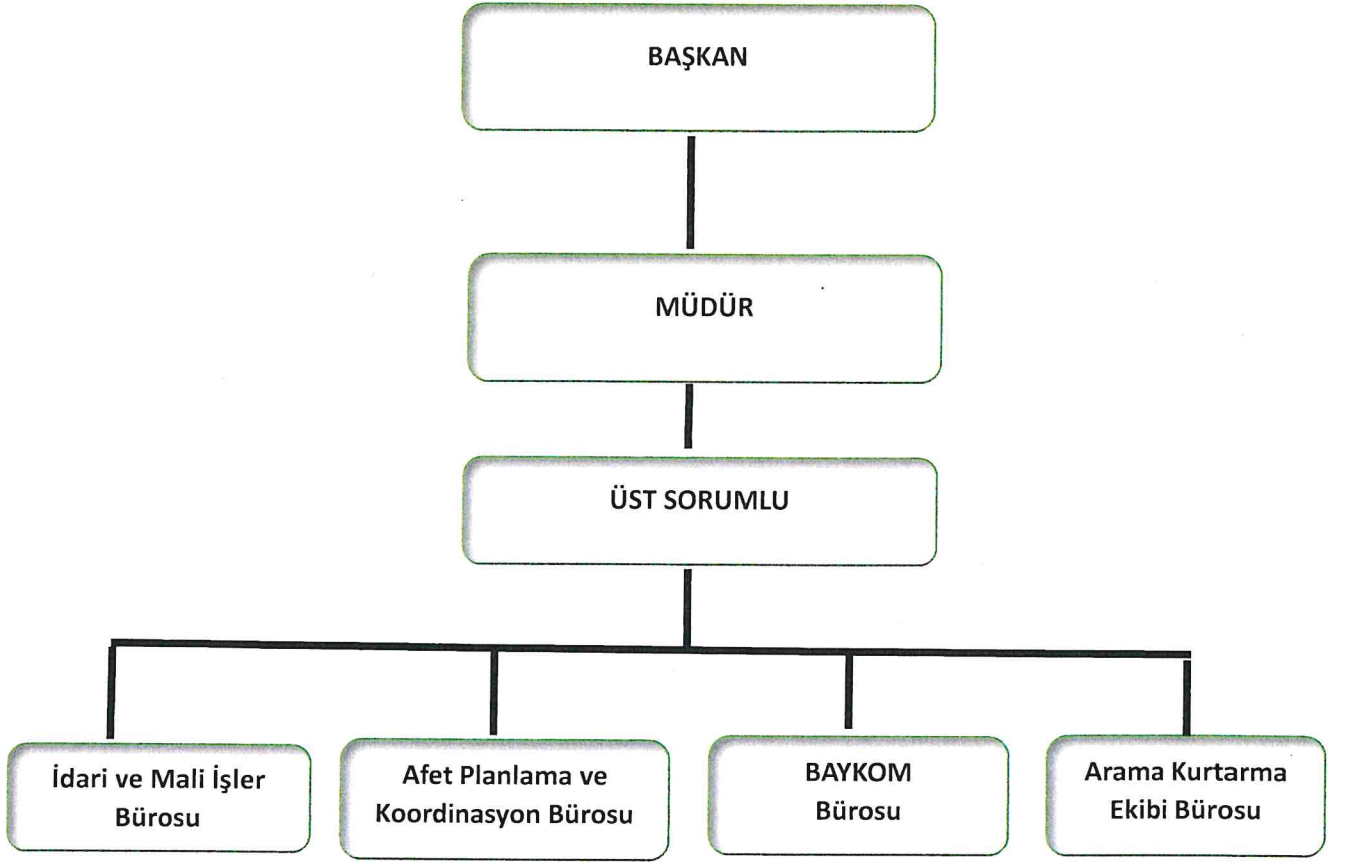
Meclis Sayısı:2024/20



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye

Tamer MANDALINCI  
Katip Üye





  
Emel ÇAKALOĞLU  
Meclis Başkanı

  
Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye

  
Tamer MANDALINCI  
Katip Üye