



T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2026	KARAR NUMARASI : 2026-13	Ocak Ayı Olağan Meclis Toplantısı 1. Oturumu
MECLİS BAŞKANI	Tamer MANDALINCI	
MEVCUT ÜYELER	Ahmet YILDIZHAN, Azat ÖZTÜRK, İlknur ÜLKÜM SEFEROĞLU, Abdullah Engin BAŞOL, Rıza KARAKAYA, Cumhuriyet TAŞBAŞI, Ali DİKEN, Nevzat KANBER, Enver ÇOBAN, Deniz KOCA, Mustafa USLU, Halil ESER, Asuman GÜLSOY, İdil EKMEKÇİ, Tayyar GÜNDOĞAN, Nil TAŞKIRAN, Hüseyin SAĞKAL, Cahit ELES, Anıl ALPARSLAN, Hüseyin Cem KÖYLÜ, İbrahim ÖZTEN, Necati ALTUN, Emel ÇAKALOĞLU, Seha ERGENE, Fuat FİLİZ, Kanat Hasan ÖZSERT, Candan TOPDEMİR.	
NAMEVCUT ÜYELER	Niyazi ATARE, Ayşen KILIÇ BOZAN, Halime KAYA ÖZTOK, Süleyman Nadir ATAMAN.	

KARAR ÖZÜ: 12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe istinaden, Belediyemiz norm kadro cetvellerinin söz konusu yönetmelik değişikliğine uygun hale getirilmesinin kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31.12.2025 tarih ve E-13533661-105.04-495053 sayılı teklif yazısı ekinde Meclise sunulan 494806 sayılı Başkanlık Olur'unda; "12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve eklerinde yapılan değişiklikle, Belediyemiz grup atlayarak C12'ye yükselmiştir.

Bu kapsamda, Belediyemizin de yer aldığı C12 grubu norm kadro cetvelinde kurulması zorunlu müdürlüklerden; Afet İşleri Müdürü kadrosu **Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü** olarak, Teftiş Kurulu Müdürü kadrosu **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü** olarak değiştirilmiş, **Gelirler Müdürlüğü** kurulması zorunlu müdürlük olarak eklenmiştir.

Yine mezkur Yönetmeliğin diğer müdür kadro unvanlarına ilişkin (III) sayılı listede yer alan **Kültür ve Sosyal İşler Müdürü** kadrosu **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü** olarak değişmiştir.

Mezkur Yönetmelikte yapılan değişikliklerin, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde söz konusu değişikliğe uygun hale getirilmesi gerekmekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinde "Belediye teşkilatı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fân işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur." hükmü bulunmaktadır.

Bu kapsamda, Belediyemiz norm kadro cetvellerinin söz konusu Yönetmelik değişikliğine uygun hale getirilmesi amacıyla; Afet İşleri Müdürlüğü adının Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirilmesi, 1. dereceli Afet İşleri Müdürü kadrosunun iptal edilerek, 1. dereceli **Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü** kadrosunun ihdas edilmesi,

Teftiş Kurulu Müdürlüğü adının Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak değiştirilmesi, 1. dereceli Teftiş Kurulu Müdürü kadrosunun iptal edilerek, 1. dereceli **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü** kadrosunun ihdas edilmesi,

Gelirler Müdürlüğünün kurulması ve 1. dereceli **Gelirler Müdürü** kadrosunun ihdas edilmesi,

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adının **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü** olarak değiştirilmesi, 1. dereceli **Kültür ve Sosyal İşler Müdürü** kadrosunun iptal edilerek, 1. dereceli **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü** kadrosunun ihdas edilmesi,

Ayrıca, yine norm kadro cetvelini yönetmelik değişikliğine uygun hale getirilmesi ile ihtiyaç ve kazanılmış hak nedeniyle düzenlenen ekli iptal/ihdas cetvellerinin görüşülmesi gerekmektedir.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince mezkur yönetmeliğe ilişkin yukarıda yer alan değişikliklerin Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması hususunda yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesini Olur'lara arz ederim." denilmektedir.

Belediyemiz Meclisince yapılan görüşmeler sonucunda; 12 Eylül 2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve eklerinde yapılan değişiklikle, Belediyemiz grup atlayarak C12'ye yükselmiştir.

Bu kapsamda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince Belediyemiz norm kadro cetvelinin mezkur yönetmeliğe uygun hale gelmesi için ekli listelerde yer alan değişikliklerin yapılmasının kabulüne, Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısına katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

Tamer MANDALINCI
Meclis Başkanı

Kanat Hasan ÖZSERT
Katip Üye

İdil EKMEKÇİ
Katip Üye



T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 05.01.2026	KARAR NUMARASI : 2026-18	Ocak Ayı Olağan Meclis Toplantısı 1. Oturumu
MECLİS BAŞKANI	Tamer MANDALINCI	
MEVCUT ÜYELER	Süleyman Nadir ATAMAN, Ahmet YILDIZHAN, Azat ÖZTÜRK, İlknur ÜLKÜM SEFEROĞLU, Abdullah Engin BAŞOL, Rıza KARAKAYA, Cumhuriyet Güven TAŞBAŞI, Ali DİKEN, Nevzat KANBER, Enver ÇOBAN, Deniz KOCA, Mustafa USLU, Halil ESER, Asuman GÜLSOY, İdil EKMEKÇİ, Tayyar GÜNDOĞAN, Nil TAŞKIRAN, Hüseyin SAĞKAL, Cahit ELES, Anıl ALPARSLAN, Hüseyin Cem KÖYLÜ, İbrahim ÖZTEN, Necati ALTUN, Emel ÇAKALOĞLU, Seha ERGENE, Fuat FİLİZ, Kanat Hasan ÖZSERT, Candan TOPDEMİR.	
NAMEVCUT ÜYELER	Niyazi ATARE, Ayşen KILIÇ BOZAN, Halime KAYA ÖZTOK.	

KARAR ÖZÜ: Belediyemiz Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün yeniden revize edilen Çalışma Yönetmeliği ve Organizasyon Şemasının, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

K A R A R

Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E-22537292-105.03-493907 sayılı teklif yazısı ekinde Meclise sunulan 493177 sayılı Başkanlık Olur'unda; “Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğünün yeniden revize edilen ekli Çalışma Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (m) bendi gereğince Belediye Meclisimizde görüşülebilmesi için yazımızın havalesini, Olur'larınıza arz ederim.” denilmektedir.

Belediyemiz Meclisince yapılan görüşmeler sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi (m) bendi gereğince, Belediyemiz Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün yeniden revize edilen çalışma yönetmeliği ve organizasyon şemasının karar ekindeki haliyle kabulüne, Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli toplantısına katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

Tamer MANDALINCI
Meclis Başkanı

Kanat Hasan ÖZSERT
Katip Üye

İdil EKMEKÇİ
Katip Üye

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ ve RİSK YÖNETİMİ 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 ve Risk Yönetimi 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.

(2) Ayrıca, 12 Eylül 2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik* ile güncellenen EK-2 Norm Kadro Standartları Cetvelinde, C-12 nüfus grubunda yer alan belediyeler için zorunlu müdürlükler arasında “Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü” unvanı düzenlendiğinden, Bodrum Belediyesi bünyesindeki mevcut müdürlük unvanı söz konusu mevzuat değişikliğine uyum sağlamak amacıyla yeniden düzenlenmiştir.

(3) Bu yönetmelik, güncellenen müdürlük unvanı ve kapsamındaki görev alanlarına ilişkin yapılan değişiklikleri de kapsar.

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 ve Risk Yönetimi 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

ğ) Büro

: Bodrum Belediyesini,

: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı büroları,

- h) Büro Sorumlusu : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,
- ı) Encümen : Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
- i) İAADYM : İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- j) Komisyon : Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- k) Meclis : Bodrum Belediye Meclisini,
- l) Müdür : Bodrum Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- m) Müdürlük : Bodrum Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- n) Personel : Bodrum Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,
- r) Üst Yönetici : Bodrum Belediye Başkanı,
- s) Üst Yönetim : Bodrum Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- ş) İRAP : İl Afet Risk Azaltma Planını,
- t) TASİP : Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planını,
- u) TARAP : Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,

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 ve Risk Yönetimi 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 ve Risk Yönetimi 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.

d) Risk Yönetimi Bürosu: Büro Sorumlusu ve büro personelinden oluşur.

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

(6) Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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, hizmet alım, 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 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) 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 personelinin, 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.

mm) İlgili birimlerle İlçe Risk Analizlerini yapmak, tehlike ve kırılganlık haritaların hazırlanmasına destek olmak.

nn) Deprem, sel, taşkın, heyelan, fırtına, orman yangını, kıyı taşkını, iklim kaynaklı afet risklerini belirlemesine destek olmak ve çıkan sonuçlarında müdürlüklerce analizi yapmak.

oo) Mikrobölgeleme çalışmaları için ilgili müdürlükler ve ilgili kurumlarla koordinasyon kurmak.

öö) Risk azaltma projeleri (dere ıslahı, menfez kapasitesi, heyelan önleme, kritik yapıların güçlendirilmesi vb.) için rapor ve önerilerin hazırlanmasına destek sağlanması.

pp) İlgili müdürlüklerce oluşturulan risk haritalarının BAYKOM karar destek sistemine entegrasyonunu sağlamak.

rr) Sel, taşkın, fırtına, sıcaklık, deniz seviyesi ve diğer tehlikelere yönelik erken uyarı eşiklerini belirlemek ve bunların duyurulmasına destek sağlamak.

ss) Afet öncesi ve anında kullanılacak erken uyarı mekanizmalarının (SMS, anons, siren, mobil uygulama, sosyal medya vb.) altyapısının hazırlanmasına destek olmak.

şş) Risk altındaki bölgelerde tahliye güzergâhları ve toplanma alanları için risk değerlendirmesi yapmak.

tt) Belediye Stratejik Planı ve Performans Programına risk azaltma hedefleri yerleştirmek ve hazırlanmasına destek olmak.

uu) Gerektiğinde üniversiteler, araştırma kurumları ve uzman kuruluşlarla bilimsel analiz işbirlikleri yürütmek.

üü) Sel ve su taşkınlarına müdahalede kullanılmak üzere belediyenin uhdesinde bulunan motopomp, dalgıç pompa, vidanjör ve benzeri ekipmanların çalışır durumda tutulmasını, ilgili müdürlükler tarafından periyodik olarak bakımlarının yapılması , afet anında kullanılması için gerekli koordinasyonun sağlanması.

vv) Orman yangınlarıyla mücadelede kullanılmak üzere belediyenin envanterindeki arazöz, su tankeri, yangın söndürme destek araçları ve ilgili ekipmanların çalışır, dolu ve müdahaleye hazır halde bulundurulmasına yönelik periyodik olarak durumlarının sorgulanması ve ilgili kamu kurumu ile koordinasyonunu sağlamak.

yy) Afet riskleri ve acil durumlara ilişkin gelişmeleri 7/24 esasına göre izlemek, değerlendirmek ve kayıt altına almak; ihtiyaç hâlinde saha kontrol ekiplerini yönlendirmek; afet öncesi-sırası-sonrası kritik süreçlerde anlık bilgi akışını sağlamak; erken uyarı kararlarını desteklemek ve koordinasyon merkezinin kesintisiz çalışmasını sağlayarak riski en aza indirmek.

(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,

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) Problemleri 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 diğer 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 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,
- d) 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,

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, sağlık 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.

Risk Yönetimi Bürosu:

MADDE 21- (1) Risk Yönetimi Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) ile uyumlu olacak şekilde Bodrum İlçe Risk Azaltma Planının hazırlanmasına, güncellenmesine ve uygulanmasına yönelik belediyemiz birimleri ile ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak.

b) İlçe sınırları içinde yapılacak mikro bölgeleme çalışmalarına destek vererek, ilgili müdürlük ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

c) Belediyenin görev alanına giren risk azaltma eylemlerinin belirlenmesini sağlamak, bu eylemlerin takibini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütmek.

ç) Afet tehlike ve risklerine ilişkin tüm verilerin analizi için CBS tabanlı afet risk haritalarının oluşturulmasına ve güncellenmesine destek sağlamak.

d) İlgili müdürlüklerce oluşturulan risk haritalarının BAYKOM karar destek sistemine entegrasyonunu sağlamak.

e) Sel, taşkın, sıcaklık, fırtına, tsunami ve diğer afet tehlikelerine yönelik erken uyarı eşiklerinin belirlenmesine destek olmak.

f) Afet öncesi ve anında kullanılacak erken uyarı sistemlerinin (SMS, anons, siren, mobil uygulama, sosyal medya vb.) hazır halde tutularak ilgili müdürlükleri ile koordinasyon halinde uyarının zamanında yapılmasını sağlamak.

g) Risk altındaki bölgelerde tahliye güzergâhları ve toplanma alanları için risk değerlendirmeleri yapmak.

ğ) Olası Afetlerin etkisini azaltmak veya tamamen engellemek için belediyenin tüm birimlerinin kendi görev alanlarında yapmaları gereken risk azaltma çalışmalarının yürütülmesi için yazılı talimatlar hazırlamak, koordinasyon toplantıları düzenlemek.

h) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programına risk azaltma hedeflerinin yerleştirilmesine destek olmak.

ı) Gerekğinde üniversiteler, araştırma kurumları ve uzman kuruluşlarla bilimsel analiz ve teknik danışmanlık iş birlikleri yürütmek.

i) Müdürün ve üst sorumlunun talimatları doğrultusunda kendisine bağlı personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek.

j) Yapılacak tüm iş ve işlemler ile ilgili olarak değerlendirme yapılması amacıyla üst sorumlu ve müdüre düzenli bilgi vermek.

k) Mevzuat kapsamında müdürün ve üst sorumlunun verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

l) Sel ve su taşkınlarına müdahalede kullanılmak üzere belediyenin uhdesinde bulunan motopomp, dalgıç pompa, vidanjör ve benzeri ekipmanların çalışır durumda tutulmasını sağlamak; periyodik olarak durumlarının sorgulanması, afet anında kullanılabilirliğinin güvence altına alınması için gerekli hazırlıkları koordine etmek.

m) Orman yangınlarıyla mücadelede kullanılmak üzere belediyenin envanterindeki arazöz, su tankeri, yangın söndürme destek araçları ve ilgili ekipmanların çalışır, dolu ve müdahaleye hazır halde bulundurulmasına yönelik periyodik olarak durumlarının sorgulanması ve koordine edilmesini sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 22- (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 23- (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 Harcırar 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 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) 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 25- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 26- (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 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 28- (1) Bu yönetmeliğin yürürlük tarihi itibari ile önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Meclis Karar Tarihi : 05.01.2026

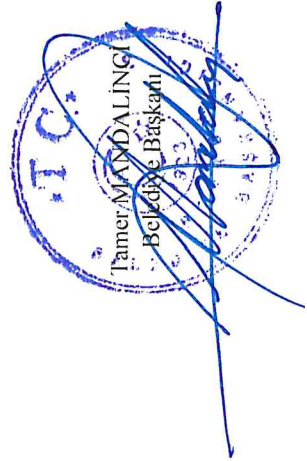
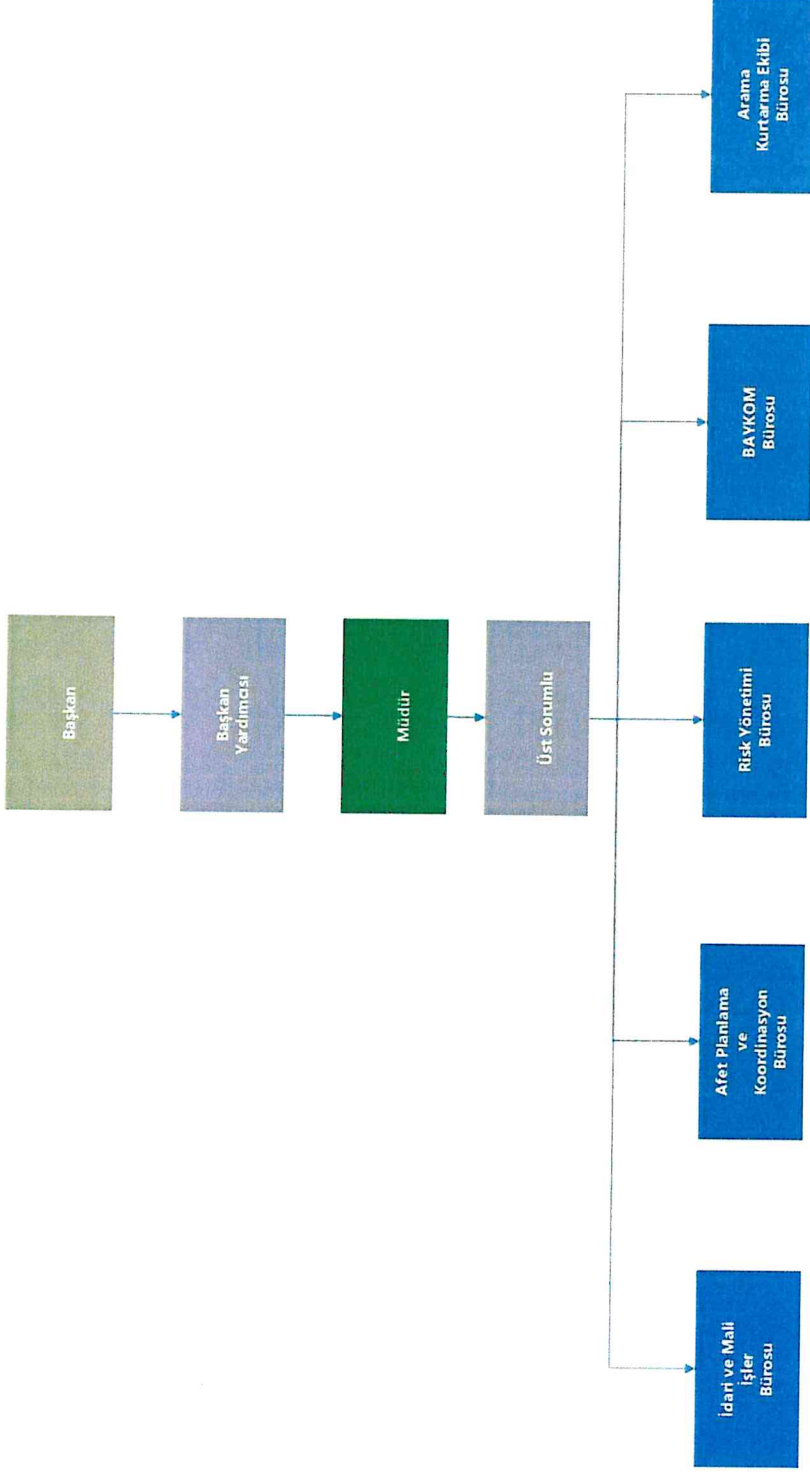
Meclis Karar Sayısı : 2026/18

Tamer MANDALINCI
Meclis Başkanı

Kanat Hasan ÖZSERT
Katip Üye

İdil EKMEKÇİ
Katip Üye

T.C.
Bodrum Belediye Başkanlığı
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
Teşkilat Yapısı



Kanat Hasan ÖZSERT
Katip Üye

İdil EKMEKÇİ
Katip Üye