

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Afet İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Belediye                  | : Denizli Büyükşehir Belediyesini,                           |
| b) Başkanlık                 | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı,                    |
| c) Başkan                    | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı,                       |
| ç) Meclis                    | : Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,                     |
| d) Encümen                   | : Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini,                    |
| e) Genel Sekreter            | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,                   |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,                        |
| g) Daire Başkanı             | : Afet İşleri Dairesi Başkanı,                               |
| ğ) Daire Başkanlığı          | : Afet İşleri Dairesi Başkanlığı,                            |
| h) Şube Müdürlüğü            | : Daire Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,           |
| ı) TAMP                      | : Türkiye Afet Müdahale Planı,                               |
| i) İRAP                      | : İl Afet Risk Azaltma Planı,                                |
| j) GAMER                     | : Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Afet Planlama ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü, Afet Koordinasyon ve İyileştirme Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birim / amirliklerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### Daire başkanlığının görevleri

**MADDE 6-** (1)- Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Afet master planı ile kentsel dönüşüm planlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) Her türlü afeti en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hareket tarzını belirleyici hazırlıkları kapsayan ve uygulanabilir doğal afet kriz yönetim planı, afet acil yardım planı vb planları hazırlamak, bu planların güncel tutulmasını sağlamak, söz konusu planların uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Afet bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Başkan tarafından ve\ veya İl Kriz Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda, Belediyenin üzerine düşen görevleri koordine etmek,
- d) Olağanüstü durumda, afet öncesi hazırlanan tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak; kriz merkezi bünyesinde yapılacak çalışmalarda belediye birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- e) İmar planlarına altlık mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, görüş bildirmek, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- f) Afet ile ilgili ulusal/uluslararası tüm kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, özel ve gönüllü kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını, Afet ve Kriz Yönetimi alanında ortak çalışmalar yürütülmesini sağlamak,
- g) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- ğ) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dahilinde belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- h) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Daire başkanı**

**MADDE 7-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

## **Afet Planlama ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,

b) İmar planlarına altlık, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak,

c) Afet risk yönetimi, kentsel risklerin belirlenmesi, tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak, afet oluşabilecek durumlarını ortaya koymak.

ç) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,

d) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirdiği projelerinin sonuç ürünlerini Coğrafi Bilgi Sistemi tabanlı oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak,

e) Mikrobölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

f) Topoğrafik eğim analizlerini yapmak veya yaptırmak,

g) Zemin ve kütle hareketlerine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, çalışma sonuçlarını ilgili kuruma bildirmek ve ilgililerce yapılan işlemleri takip etmek,

ğ) Zemin ve kütle hareketlerine, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversite gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

h) Belediye yatırımlarının (bina, yol, üst geçit, kavşak vb.) zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak ve zemin etüt raporlarını onaylamak,

ı) Gerekli görüldüğü durumlarda, bina ve zemin hareketlerinin deprem davranışlarının tehlike ve risklerinin izlenmesine yönelik ivmeölçer cihazları ile yerel sismik ağ kurularak jeofizik (sismolojik) çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

i) İlçe Belediyelerinin parsel bazında zemin etüt raporlarına yönelik yapacağı çalışmaları zemin bilgi sistemi üzerinden takip etmek ve zemin etüt raporlarını onaylamak,

j) Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden düzenlemek, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, afet riskine karşı tedbirler almak veya kentin kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri hazırlamak,

k) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereği afetler hakkında alınacak tedbirler, 5216 sayılı Kanun'un m.7/1-z bendi gereği afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binalar hakkında bahsi geçen kanunlarda belirtilen görevleri yapmak,

l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yetki alınan konularda gerekli işlemleri yürütmek,

m) İl düzeyinde yapılan planlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili planlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak,

n) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet öncesinde yapılması gereken çalışmaları planlamak ve uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,

o) Afet ve acil durum yönetimleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek, stratejiler ve projeler geliştirmek,

ö) Afet planlama ve risk yönetimine ilişkin olarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek her türlü talebi takip etmek ve bu kapsamda birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

p) İl düzeyinde hazırlanmış İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dahilinde, eylem planlarının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

r) Hazırlanan afet planları dahilinde, Belediyemiz birimleri tarafından yapılması gereken hazırlıkları takip etmek, tüm dış paydaşlarla ortak çalışmalar yürüterek koordinasyonu sağlamak,

s) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ara ve ana çözüm ortağı olan belediye birimlerimizin iç çalışma planlarının ilgili daireler tarafından hazırlanmasını, güncel tutulmasını ve master planlara işlenmesini sağlamak,

ş) Afet bilincinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

t) Belediyemiz bünyesinde afet anında kullanılması ve çalıştırılması öngörülen personel, araç ve gereçlerin kayıtlarını tutmak,

u) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Afet Koordinasyon ve İyileştirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9 (1)** Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Olası afet durumunda talep edilmesi halinde afet bölgelerine sevk edilecek araç, gereç ve malzemenin koordinasyonunu sağlamak,

b) Afetin çeşidi ve seviyesine göre afet bölgesinde kriz masası oluşturmak, afet bölgesinde görev alan belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve bu birimlerin çalışmalarını takip etmek,

c) Afet bölgesindeki çalışmaların gerekli kayıt ve doküman işlemlerini takip ve koordine etmek,

ç) Afet bölgesinde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı koordinasyonunda kurulan kriz merkezlerinde belediyeye verilecek görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Afet sonrası sosyal ve toplumsal desteğin sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek,

e) Afet sonrasında, afet bölgesinde ihtiyaç duyulabilecek yardımların koordinasyonunu sağlamak,

f) Afet sonucu doğabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik; afet sonrasında yapılması gereken çalışmaları uygulamak, kriz anının yönetilmesini sağlamak,

g) Belediyemiz bünyesinde afet anında kullanılması ve çalıştırılması öngörülen personel, araç ve gereçlerin sevk ve idaresi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,

h) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### **Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 10-** (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmekle görevli ve yükümlüdür.

#### **Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi**

**MADDE 11-** (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

#### **Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 12-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini

yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**MADDE 14-** (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak görevler**

**MADDE 15-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Yönergeler**

**MADDE 16-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer

#### Yürütme

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>19/06/2023</b>	<b>402</b>
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	