



11

T.C.  
SERİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Afet İşleri Müdürlüğü

Sayı : 95624372-110.02-  
Konu : Yönetmelik Değişikliği hk.

26.11.2024

BAŞKANLIK MAKAMI'NA  
(Meclis'e Sunulmak Üzere)

Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine metruk yapılar ile ilgili maddelerin eklenmesi hususunda;

Gereğini arz ederim

Tuğba DURMAZ  
Afet İşleri Müdür V.

Uygun görüşle OLUR'larınıza arz ederim.

26.11.2024

Mehmet YILDIRIM

Başkan a.

Belediye Başkan Yardımcısı

MECLİS'E

26.11.2024

Op. Dr. Kadir KUMBUL  
Belediye Başkanı

Eki:

1 adet Afet İşleri Md. Yönetmeliği

**SERİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Madde 2 – Kapsam**

Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Madde 3 -Dayanaklar**

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ve Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Madde 4 -Tanımlar**

İl Müdürlüğü ; Antalya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü,  
AFAD ; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,  
Antalya AFAD ; Antalya Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,  
Başkan ; Serik Belediye Başkanını,  
Başkan Yardımcısı ; Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,  
Başkanlık ; Serik Belediye Başkanlığını,  
Belediye ; Serik Belediyesini,  
Müdürlük ; Afet İşleri Müdürlüğünü,  
Harcama Yetkilisi ; Birim Müdürünü,  
Gerçekleştirme görevlisi ; Müdürün tanımladığı kişiyi,  
Harcama Talimatı ; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,  
Gerçekleştirme Görevlisi ; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.  
AFET ; Serik İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.

**Temel İlkeler**

**Madde 5- Müdürlüğün tüm çalışmalarında;**

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g. Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- h. Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- i. Çağdaş ve sosyal belediyecilik,
- j. Hizmetlerde sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Madde 6 - Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-10 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Serik Belediye Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

#### Madde 7- Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- a) Her bütçe yılına ait müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak,
- b) Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak,
- c) Hizmet sınırları içinde afet ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- d) Afet öncesi ve sonrası durumlarına hazırlıklar yapmak,
- e) Belediye Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
- f) Afet eğitim çalışmaları yapmak,
- g) Afet ile ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile ortak çalışmalar yapmak,
- h) Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak,
- i) Yeterli idari, teknik ve mesleki personel görevlendirmek,
- j) Müdürlüğün sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımını hazırlamak,
- k) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet işleri ile ilgili hususlarda proje geliştirmek ve uygulamak,
- l) Afet Planları, Risk Yönetimi planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planlarına katkı sağlamak,
- m) 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine (*Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapıların sahiplerinin adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki adreslerine tehlike derecesine göre bunun izalesi için belediye veya valilikçe üç gün içinde tebligat yapılır. Yapı sahibine bu şekilde tebligat yapılamaması hâlinde bu durum tebligat yapan idarenin internet sayfasında 30 gün süre ile ilan edilir ve tebligat varakası tebliğ yerine kaim olmak üzere tehlikeli yapıya asılır ve keyfiyet muhtarla birlikte bir zabıtla tespit edilir. Malik dışında binada ikamet amacıyla oturanlara da ayrıca tahliye için tebligat yapılır.*)  
*Tebliğati veya ilanı müteakip 30 günü geçmemek üzere ilgili idarece belirlenen süre içinde yapı sahibi tarafından tehlikeli durumun ortadan kaldırılmaması hâlinde, tehlikenin giderilmesi veya yıkım işleri belediye veya valilikçe yapılır ve masrafı % 20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir.*
- n) Alakalının fakruhali tevsik olunursa masraf belediye veya valilikçe bütçesinden karşılanır. Tehlike durumu o yapı ve civarının boşaltılmasını icabettiriyorsa mahkeme kararına lüzum kalmaksızın zabıta marifetiyle derhal tahliye ettirilir.) istinaden işlem yapmak,
- o) Kaymakamlık tarafından tespit edilen yapıların sahiplerinin adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki adreslerine tehlike derecesine göre bunun izalesi için üç gün içinde tebligat yapmak, Yapı sahibine bu şekilde tebligat yapılamaması hâlinde Belediyemiz internet sayfasında 30 gün süre ile ilan etmek ve tebligat varakası tebliğ yerine kaim olmak üzere tehlikeli yapıya asmak ve muhtarla birlikte bir zabıtla tespit etmek. Malik dışında binada ikamet amacıyla oturanlara da ayrıca tahliye için tebligat yapmak,
- p) Tebligatı ve ilanı yapılan metruk yapılar için Belediye Encümenine müzekkere yazmak ve Belediye Encümeninden yıkım kararı çıkan metruk yapıların yıkım işlemlerini takip etmek,
- q) Yapı sahibi tarafından tehlikeli durumun ortadan kaldırılmaması hâlinde, tehlikenin giderilmesi veya yıkım işlerinin Belediyemizce yapılmasını ve masrafın % 20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilmesini takip etmek,
- r) Müdürlüğün performans programı işlemlerini yürütmek,

- s) Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- t) Entegre yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
- u) Müdürlüğe gelen yazıların gereğini yapmak,
- v) Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
- y) Afet gönüllüsü yetiştirmek,
- z) Afet zararlarını azaltıcı yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
- aa) Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
- bb) Mevzuata uygun şekilde üstlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 8- Teşkilat

Afet İşleri Müdürlüğü;

- 1) Evrak İşleri,
- 2) Afet İşleri,
- 3) Eğitim ve Gönüllülük işleri Servislerinden oluşmaktadır.

#### Madde 9- Afet İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) Afet İşleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve alternatif hizmet yöntemleri kapsamında temin edilen tüm personeli kapsar.

### Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 10- Müdürün Görevleri;

- a) Müdürlüğün genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- c) Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili bürolara sevkini yapılarak sonuçlarının takibini sağlamak,
- d) Müdürlüğün kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- f) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- i) Görev ve yetkilerini belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- j) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- k) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- l) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, buna göre atamalar veya görevlendirmeler yapılmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- n) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- o) Müdürlüğün görevlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,



- p) Stratejik plan çalışmalarında müdürlüğün amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek,
- r) Stratejik plana uygun olarak müdürlüğün performans programının bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- s) Müdürlük faaliyet raporunun aylık olarak Belediye yönetim Sistemi'ne performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerini onaylamak,
- t) İdari ve mevzuat gelişimlerini takip etmek,
- u) Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- v) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- y) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- z) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- aa) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmaktır.

### **Müdürün Yetkileri**

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak
- d) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,
- e) Her yıl müdürlüğün bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Birimin bütçesini kullanmak.
- f) Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak,
- h) Müdürlük personelinin izin süreçlerini planlamak,
- i) Müdürlükler arası yazışmalar yapmak,
- j) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
- k) Birimde ortaya çıkacak uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek, Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

Yetkili mercilere hesap vermektan birimin işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini ve görevlerini yerine getirmekten, Üst yöneticiye karşı sorumludur.

### **MADDE 11- Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamda:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır,
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- d) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir,
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

- g) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- h) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon çerisinde çalışır,
- i) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- l) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- m) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- n) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
- o) Görevlerini hiçbir ayrımcılığa sebebiyet vermeden yürütür,
- p) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- r) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir ve olumsuz bir durumda konu üstlere yansıtılarak gerekli tedbirlerin alınması sağlar,
- s) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- t) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **Teşkilat**

### **Madde 12- Müdürlük Servislerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **1) Evrak Büro İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak tüm büroların yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) İhale dosyası hazırlamak,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- f) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak
- g) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans veya kredi çekmek,
- h) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak,
- i) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak,
- j) Hafta içi akşam veya hafta sonları mesaiye kalacak olan personel listesini hazırlamak ve görevlilere tebliğ etmek,
- k) İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- l) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamaktır.

#### **2) Afet İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve güncellemek,
- b) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları kurumda koordine etmek,
- c) Kurumun Afet Müdahale Planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak, eğitimlerini yaptırmak,
- e) Afet ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

- f) Afet, sivil savunma ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- g) Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- h) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- i) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- l) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- m) Başkan adına kurumun denetimine tabi işletme veya kuruluşlarda yürütülen afet, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- n) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- o) Kurumun Afet Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- p) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- r) Arama Kurtarma ekibi kurmak, ekiple ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
- s) Ekibin göreve gidiş dönüş prosedürlerini yerine getirmek,
- t) Malzeme bakımı, ekibe katılım ve ekipten ayrılma vb. konularda talimatlar hazırlamak,
- u) Ekibin Akreditasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Ekip personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- y) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda arama kurtarma çalışmalarına destek vermek,
- z) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- aa) Kurtarma Aracı veya Kurtarma Römorku üzerinde bulunan her türlü ekipmanın her an tam, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,
- bb) Ekip personelinin bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- cc) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- dd) Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak,
- ee) Afad tarafından istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelebilecek afetlerde arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,
- ff) Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,
- gg) Haberleşme planı hazırlamak, toplanma ve intikal tatbikatları yapmak,
- hh) Ekip için gerekli olan araç, gereç, gıda, iaşe ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların stok durumu bakım ve kontrollerinin takibini yapmak,
- ii) Kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak.
- jj) Afet konteynerlerinin takibini yapmak, eksiklerini gidermektir.

### **3) Eğitim ve Gönüllülük İşleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) AFEM (Afet Eğitim Merkezi) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
- b) Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, kamu kurumları ve Öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Eğitim başvurularını değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Afet eğitimi yangın, ilkyardım vb. konularında sunumlar ve eğitim materyalleri hazırlamak,
- e) Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personeli eğitmek,
- f) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak,
- g) Mevcut Afet eğitim ve öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, süreçlere ilişkin sorunları ve çözüm önerileri geliştirmek,

- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler birliği, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından düzenlenen Afet ve acil durum eğitimlerine katılmak,
- i) Eğitim çalışmalarını ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- j) Vatandaşlara yönelik Gönüllülük hizmetlerini ve eğitim işlemlerini yürütmek,
- k) Afet ve acil durumlara ilişkin seminer, çalıştay, toplantı etkinlik vb. düzenlemek,
- l) İlk yardım, arama kurtarma ve yangın vb. eğitimleri vermek veya verdirmek,
- m) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdirmek
- n) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 13-** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 14-** Bu Yönetmelik Serik Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu Yönetmelik hükümleri Serik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.