



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  
**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik; Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- h) Birim: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) ESAY: Eyüpsultan Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibini,
- j) ESAYM: Eyüpsultan Belediyesi Afet Yönetim Merkezi,
- k) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- l) İRAP: İstanbul Afet Risk Azaltma Planını,
- m) Afad: Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığını,
- n) Yönetmelik: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**  
**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü, İdari İşler ve Planlama Birimi, Arama ve Kurtarma Birimi (ESAY), Eğitim ve Gönüllülük Birimi ve Lojistik Destek Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

**Yönetim**

Eyüpsultan Belediye Meclisinin, 06.11.2025 tarih ve 2025/128 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

37267383.YG.31/R.01/1.8

T.C.  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**MADDE 6 –** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Her bütçe yılına ait müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak,
- b) Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak,
- c) Müdürlüğün sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımını hazırlamak,
- d) ESAYM ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
- e) Afet Planları, Risk Yönetimi Planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planlarına katkı sağlamak,
- f) Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve uygulamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün performans programı işlerini yürütmek,
- i) Entegre yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
- j) Hizmet sınırları içinde veya dışında afet ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- k) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
- m) Kurumun fiziksel ve personel sivil savunma güvenliğini sağlamak,
- n) Afet öncesi ve sonrası ile ilgili hazırlıklar yapmak,
- o) Afet zararlarını azaltıcı yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
- p) Afet eğitim çalışmaları yapmak,
- q) Afet gönüllüsü yetiştirmek,
- r) Afet ile ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile ortak çalışmalar yapmak,
- s) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet işleri ile ilgili hususlarda proje geliştirmek ve uygulamak,
- t) Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek ve hazır bulundurmak,
- u) Yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirmek,
- v) Müdürlüğe gelen yazıların gereğini yapmak,
- w) Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- x) Lojistik araç ve gereçlerin bulundurulacağı bir depo/alan oluşturmak ve sorumlu personelin eğitilmesini sağlamak.
- y) Mevzuata uygun şekilde üstlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- z) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- aa) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- bb) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- cc) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- dd) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- ee) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ff) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- gg) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İdari İşler ve Planlama Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** İdari İşler ve Planlama Biriminin görevleri şunlardır:

- 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) Müdürlüğün performans programı işlemlerini yürütmek ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- e) İhale dosyası hazırlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- g) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
- h) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans/kredi çekmek veya mal ve hizmet alımı dosyalarını hazırlamak,
- i) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin 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) Personelin vizite ve istirahatlerinin takibini yapmak,
- l) Personelin senelik izin işlemlerini yapmak,
- m) Maaş bordrolarının tasnifi, personelin aylık bildirgeleri ve dönem bordrolarının kontrolünü yapmak.
- n) Ölüm, doğum, izin ve eğitim yardımları ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli tahakkukları hazırlamak,
- o) Personelin emeklilik işlemlerinin evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- p) İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- q) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak.
- r) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve güncellemek,
- s) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları kurumda koordine etmek,
- t) Kurumun Afet Müdahale Planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- u) Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon içinde yapmak, uygulamak,
- v) Eyüpsultan Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
- w) Afet Planları, Risk Yönetimi Planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planlarına katkı sağlamak,

T.C.  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- x) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- y) Başkan adına kurumun denetimine tabi işletme veya kuruluşlarda yürütülen afet, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- z) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak, eğitimlerini yaptırmak,
- aa) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda belediye adına sekretarya hizmetlerini yapmak,
- bb) Afet ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak,
- cc) Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- dd) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ee) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ff) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- gg) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- hh) Kurumun/Müdürlüğün ESAY, Eğitim ve Gönüllülük Birimi, Lojistik Destek Birimi ve ESAYM'ın sekretarya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,
- ii) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

**Arama ve Kurtarma Biriminin (ESAY) Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Arama ve kurtarma Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Arama Kurtarma ekibi kurmak,
- b) Ekip personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Ekibin akreditasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Ekip personelinin bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- e) Malzeme bakımı, ekibe katılım ve ekipten ayrılma vb. konularda talimatlar hazırlamak,
- f) AFAD tarafından destek çağrısı yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelebilecek Savaşa, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,
- g) Ekibin göreve gidiş dönüş prosedürlerini yerine getirmek,
- h) Ekibin arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- i) Kurtarma Aracı veya Kurtarma Römorku üzerinde bulunan her türlü ekipmanı her an eksiksiz, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,
- j) Ekip için gerekli olan araç, gereç, gıda, iaşe ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların stok durumunun takibini yapmak, bakım ve kontrollerinin takibini yapmak,
- k) Afis konteynerlerinin takibini yapmak, eksiklerini gidermek,
- l) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- m) Yurtiçi veya yurtdışında yapılacak arama kurtarma ile ilgili eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak veya personel göndermek.
- n) Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,
- o) Haberleşme planı hazırlamak, toplanma ve intikal tatbikatları yapmak,
- p) Kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak.

T.C.  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Eğitim ve Gönüllük Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) Eğitim ve Gönüllülük Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve Gönüllülük birimi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
- b) Eğitim ve Gönüllülük biriminin iç ve dış fiziki düzen ve tertibini sağlamak,
- c) Veri kayıt sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- e) Eğitim başvurularını değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, kamu kurumları ve öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- g) Afet ve acil durumlara ilişkin seminer, çalıştay, toplantı etkinlik vb. düzenlemek, düzenlenmiş etkinliklere katılım sağlamak.
- h) İlk yardım, arama kurtarma ve yangın vb. eğitimleri vermek veya verdirtmek,
- i) Afet, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında imkânlar ölçüsünde kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdirtmek,
- j) Afet eğitimi, yangın, ilkyardım vb. konularda sunumlar ve eğitim materyalleri hazırlamak,
- k) Mevcut Afet eğitim ve öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, yenilikçi eğitim önerileri geliştirmek,
- l) Afet eğitimleri ile ilgili AFAD ile iş birliği ve koordinasyon işlerini yürütmek.
- m) Afet eğitimleri ile ilgili akreditasyon işlerini yürütmek.
- n) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak,
- o) Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler birliği, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından düzenlenen afet ve acil durum eğitimlerine katılmak,

**Lojistik Destek Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** - (1) Lojistik Destek Birimi görevleri şunlardır:

- a) Afet ve acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek her türlü ekipmanın, malzemenin vb. donatıları Müdürlüğün ilgili birimleri ile koordineli olarak belirlemek. Buna yönelik, muhafaza koşullarını sağlamak.
- b) Öngörülen olası afet durumunda kullanılmak üzere; ihtiyaç duyulacak, geçici barınma amaçlı çadırlar, dayanıklı gıdalar, temiz su depoları, mobil tuvaletler, enerji ihtiyacı için mobil jeneratörler, uyku tulumları, ısınma amaçlı katalitik sobalar, battaniyeler, sağlık ve hijyen ürünleri, çeşitli tiplerde yangın söndürme cihaz ve malzemeleri, Arama kurtarma ekiplerinin kullanacağı koruyucu malzemeler, yeteri kadar akaryakıt vb. teçhizat, malzeme ve ekipmanların depolanmasını sağlamak ve faal halde kayıt altında tutmak.
- c) Gerekli tüm ekipmanların afet ve acil durum bölgesine en hızlı ve sağlam bir şekilde intikalini sağlamak, yükleme-boşaltma işlemlerini kusursuz yürütülmesini sağlamak.
- d) Afet istasyonu bakım, kontrol ve denetimlerini yapmak. Eksiklerini gidermek ve gerekli planlamaları yapmak.
- e) Depoda muhafaza edilen her türlü malzemelerin çalışır olarak tutmak, periyodik bakımlarını yapmak, sürekli kullanılabilir ve çalışır halde olmasını sağlamak.
- f) Müdürlük tarafından istendiğin de aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.
- g) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.

**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 12 -** (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
  - b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
  - c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
  - d) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
  - e) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
  - f) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
  - g) Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon içinde yapmak, uygulamak.
  - h) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
  - i) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
  - j) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
  - k) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
  - l) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
  - m) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
  - n) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
  - o) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
  - p) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
  - q) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
  - r) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
  - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

T.C.  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- (2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile diğer eğitimlere katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini [portal.eyupsultan.bel.tr](http://portal.eyupsultan.bel.tr) adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**  
**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 14-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(2) Çalışanlarda Aranacak Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15 -** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 16 -** (1) Bu yönetmelik, Eyupsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 06/06/2024 tarih ve 2024/65 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan Yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 17 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.