	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>  <b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Madde 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

#### Madde 2: Kapsam

Bu yönetmelik; Afet ile ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla afet öncesinde hazırlık ve risk yönetimi, afet sırasında müdahale ve kriz yönetimi, afet sonrasında iyileştirme faaliyetleri için gerekli önlemlerin alınması, afetlere dirençli yerleşim yerlerinin oluşturulması ve afetlerin zararlarının azaltılmasına yönelik çalışmaların yapılması ile birimler arası koordinasyonun sağlanması ve afetlere yönelik politikaların üretilmesi ile uygulanması amacıyla Tavşanlı Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.


#### Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik; 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15’inci maddesinin (b) fıkrası, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Madde 4: Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını
- b) **Belediye** : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkanlık** : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- d) **Müdürlük** : Tavşanlı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- e) **Müdür** : Tavşanlı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- f) **Personel** : Tavşanlı Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Personelini
- g) **Afet** : Toplumun tamamı veya belli kesimi için fiziksel ekonomik ve/veya sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetini durduran veya kesintiye uğratan, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı,
- h) **Risk** : Belirli bir tehlikenin belirli bir zamanda ve mekânda gerçekleşmesi durumunda; bu tehlikeye maruz kalan sistemlerin (nüfus, altyapı, ekosistem vb.) hassasiyeti ve etkilenme düzeyiyle ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların olasılığı ve şiddetidir.
- i) **Bütünleşik Afet Yönetimi** : Afetlerin oluşmadan önce önlenmesi ve etkilerinin azaltılması, oluşması durumunda müdahale edilmesi ve sonrasında iyileşme süreçlerinin yönetilmesi gibi tüm evreleri kapsayan; kurumlar arası eşgüdümü, çok disiplinli yaklaşımı ve katılımıcılığı esas alan, risk temelli bir yönetim modelidir.
- j) **AFAD** : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

- k) **AKOM** : Afet Koordinasyon Merkezini,  
l) **İAADYM** : İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,  
m) **Gönüllü** : Belediyeler ile afet öncesi, sırası ve sonrasında işbirliği yapmaya gönüllü olan ve işbirliği konularında gerekli eğitim ve sertifikalarını ilgili mevzuat kapsamında tamamlamış; bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu kuruluşlarını,  
n) **İRAP** : İl Afet Risk Azaltma Planını,  
o) **TAMP** : Türkiye Afet Müdahale Planını,  
p) **TASİP** : Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planını,  
q) **TARAP** : Türkiye Afet Risk Azaltma Planını

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bağlılık ve Sorumluluk

#### Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Teşkilat Şeması ile görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.


Tavşanlı Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri ile bu yönetmelik hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Madde 6: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
3. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
4. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
5. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
6. 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek.
7. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
9. Müdürlük tarafından yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak.
10. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
11. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>  <b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

12. İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP'a, TASİP'e, TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak.
13. Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Belediye ile bağlı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
14. Afetlerin önlenmesi, zararların azaltılması için gerekli önlemleri almak,
15. İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planları hazırlamak,
16. Kurum içi afet süreci ve risk yönetimine ilişkin planları hazırlamak,
17. Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmek ve yapılan çalışmalara destek vermek,
18. Üniversiteler, birlikler, mesleki kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında işbirlikleri gerçekleştirmek; afet risk yönetimi alanında bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak,
19. Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon veya projeleri gerçekleştirmek ve bu programlara destek vermek,
20. Toplumun afetlere karşı dirençli hale getirebilmek amacı ile AFAD'la işbirliği içerisinde toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,
21. Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek,
22. Alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek,
23. Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma faaliyetlerini sevk ve idare etmek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmalarını koordine etmek,
24. Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak,
25. Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak,
26. Toplumsal katılımı teşvik etmek amacıyla gönüllü kayıt sistemleri oluşturmak ve gönüllülere eğitim vermek,
27. Afet risklerinin azaltılması amacıyla; belediyenin ilgili birimlerinin koordinasyonunu sağlayarak, belediyenin yetki ve sorumluluğunda olan kamu hizmet binaları gibi kritik yapıların afetlere karşı taşıdığı risklerin tespit edilmesini, önceliklendirilmesini ve bu yapıların durumunu içeren güncel bir yapı envanteri sisteminin oluşturulmasını, bu envanterin belirli periyotlarla güncellenerek afet yönetimi planlamalarına entegre edilmesini sağlamak.
28. Afet risk yönetimini planlamak amacıyla, belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak kentteki yapı stoku envanterinin çıkarılması, zemin özelliklerinin tespit edilmesiyle birlikte bütünleşik risk analizinin yapılarak müdahale öncelikli alanların belirlenmesi, etaplanmanın yapılması ve uygulama aşamalarını içeren kentsel dönüşüm strateji belgesinin hazırlanmasını sağlamak,
29. Kentsel dönüşüm strateji belgesinde belirtilen stratejiler doğrultusunda her tür ve ölçekteki gerekli mekânsal planlama çalışmalarını Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
30. Belediye yetki alanındaki yapı stokunun güvenli hale getirilmesi ve herkes için temel bir anayasal hak olan sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşama ve barınma hakkının tesisi için kiralık sosyal konut,


	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>  <b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

erişilebilir konut gibi kentsel adalet temelli çözümleri araştırmak ve bu uygulamaları hayata geçirmek üzere gerekli çalışmaları belediyenin ilgili birimleri ile yürütmek,

31. Afet ve acil durumlarda kriz masasının sevk ve idaresini üstlenmek.
32. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştığı süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak puantajlarını takip etmek.
33. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri ile Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri ilgili mevzuatlara, stratejik plana, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
34. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

#### **Madde 7: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**


1. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek.
5. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
6. Müdürlük çalışmalarının belirlenen plan ve program dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
7. Personelin arasındaki uyum ve işbirliğini geliştirmek, çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
8. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak.
9. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak.
10. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli faaliyetleri yürütmek.
11. Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
12. Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayına müteakip yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
13. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
14. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
15. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlamak.
16. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

17. Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini, çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
18. Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
19. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
20. Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
21. Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
22. Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale, doğrudan temin, avans vb. işlemlerini yürütmek.
23. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
24. Müdürlüğe bağlı çalışanların yürüttükleri faaliyetlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlar ile iş kiyafetlerinin kullanılmasını sağlamak, işyerlerinde ve çalışma alanlarında ihtiyaç duyulan güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
25. 5393 sayılı Belediye Kanunu, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.
26. Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

#### **Madde 8: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürüne karşı sorumludur.
2. Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur.
3. Müdürlüğümüze dışarıdan zimmetle, postayla ve/veya kep üzerinden gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre ilgililere havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
4. Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve dağıtımını organize etmek.
5. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzaya sunup, çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
6. Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
7. Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve tarih sırasına göre arşivlenmesini sağlamak.
8. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
9. Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
10. Müdürlüğün yaptığı ihaleler ile ilgili olarak tüm iş ve işlemlerinin ihale mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, ihale ile ilgili yazışma ve belgelerin sürelerini takip etmek, yasal süreler içinde gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

	<b>T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>  <b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026 36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

11. Büro makinelerinin ve diğer demirbaş eşyaların bakım, tamir ve muhafazasını sağlayarak her an kullanıma hazır halde bulundurmak.
12. Kendisinin ve bağlı olduğu birimin gelişimine katkıda bulunmak için gerekli araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek.
13. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
14. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanmak.
15. Müdürlüğe bağlı çalışanların yürüttükleri faaliyetlerde 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerinin kullanılmasını sağlamak.
16. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
17. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 9: İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**


1. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürüne karşı sorumludur.
2. Malzemeleri zarar görmeyecek şekilde muhafaza eder ve bakımını yapar.
3. Kendisine teslim edilen alet, avadanlık, giyim eşyası, malzeme, vb. gerektiği gibi saklar, hasara uğratmadan ve israf etmeden kullanır; gerekli bakım ve temizliklerini yapar.
4. Taşıma veya nakliye işlerinde nakledilen makine, malzeme vb.nin hasara uğramamasına dikkat eder.
5. 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında kendisine verilen kişisel koruyucu donanımlar ile iş kıyafetlerini kullanır.
6. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine, talimatlarına uygun olarak çalışma yapmak.
7. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
8. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**


#### **Yöneticilerin ve Personelin Genel Sorumlulukları**

#### **Madde 10: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları**

1. Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.
2. Stratejik plan hazırlanmasında yer alır ve bu plana uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.
3. Stratejik plan ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaları yapar, Başkanlığın amaçlarını ve hedeflerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele aktarır, en iyi şekilde uygulamaları için gerekli açıklamaları yapar ve kontrol eder.

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>  <b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	


4. Başkanlığın amaçları, hedefleri, bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirir, müdürlüğün stratejisini belirler ve kendisine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapar.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
7. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik amaç ve hedeflerine göre hazırlar.
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
9. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının ast-üst ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını sağlar.
10. Personelin görev tanımlarını ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder, kendisine bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir.
11. Personeline görev tanımlarını izah eder, görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, net ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler. Görev tanımlarında olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
12. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır, personelinin sevk ve idare eder, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
13. Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar, diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda işbirliği içinde hareket edilmesini sağlar.
14. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
15. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları çözüme kavuşturur, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan başkanlığa müracaat eder.
16. Personeline kolay anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verebilir, verdiği görevlerin yanlış ve/veya eksik yapılması durumunda sorumluluğu üstlenir.
17. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotları geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
18. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin başkanlığın amaçlarını daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur, astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
19. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personeli yetiştirmek adına gerekli tedbirleri alır, izin rapor vb. durumlarda bu personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

20. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde yürütür.
21. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
22. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
23. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlar, Başkanlığa sunar.
24. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü konularda hazırladığı raporları Başkanlık Makamına sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
25. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelerde istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere karar, politika ve yönetmelikleri zamanında ve doğru aktarabilecek şekilde planlar.
26. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
27. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dışarıdan hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri konusunda uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
28. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, yetersizlik, aksaklık ve/veya düzeltilmesi gereken hususlar için öneri ve tekliflerini Başkanlığının görüşüne sunar.
29. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

#### **Madde 11: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. Yürüttüğü iş ve işlemlerde Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kurallarına, Belediye Etik Kurallarına ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli bilgi ve belgeleri, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim belgeleri Müdürlükte saklanır.
5. Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve performansı gösterir.
6. Göreviyle ilgili her türlü faaliyette 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca gerekli tedbirleri alır.

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026</b> <b>36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

7. Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere gerçek ve tüzel kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak adına Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine riayet eder.
8. Görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak adına Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Tavşanlı Belediye Başkanlığı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hükümlerine göre hareket eder.
9. Hizmete özel, kişiye özel, gizli, çok gizli nitelikteki verilerin Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bilgi Güvenliği Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre güvenliğini sağlar.
10. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

#### **Madde 12: Görevin yürütülmesi**

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Madde 13: Müdürlükler Arasında İşbirliği**

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. 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 ve/veya teslim etmek zorundadırlar. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Madde 14: Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.


### **ALTINCI BÖLÜM** **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Madde 15: Arşivleme ve Dosyalama**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

#### **Madde 16: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

	<b>T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>  <b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>  <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>43.1.16.15</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>06.02.2026 36</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

**Madde 17: Yürürlük**

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

**Madde 18: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

**Meclis Kabul Tarihi** : 06.02.2026 **Karar Sayısı** : 36