04.07.2025 TARİHLİ TEMMUZ AYI OLAĞAN MECLİS TOPLANTISI KARAR ÖZETLERİ		
Karar No	**Karar Tarihi**	**Kararın Özü**
50	04.07.2025	Belediyemiz "Özel Kalem Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü"nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri ile ilgili Önergenin Hukuk Komisyonuna havalesine, işaretle yapılan oylama sonucunda, Meclisimizce oy birliği ile karar verildi.
51	04.07.2025	4688 sayılı Kanunun 32'nci maddesi uyarınca 01.01.2025 - 31.12.2026 döneminde 657 sayılı Kanuna tabi memur personeli ve 5393 sayılı Kanunun 49'uncu maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personeli kapsayan yeni sosyal denge tazminatı sözleşmesi imzalanması için 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38/g maddesi gereği Belediye Başkanına yetki verilmesinin, işaretle yapılan oylama sonucunda: Cumhuriyet Halk Partisi Grubu Meclis Üyelerinin 11 (on bir) ret oylarına karşılık; Adalet ve Kalkınma Partisi Grubu Meclis Üyelerinin 16 (on altı) kabul oyları ile, Meclisimizce oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.
52	04.07.2025	İlçemiz, Kazımpaşa Mahallesi, 5548 ada 3 ve 4 parseller ile söz konusu parselin çevre parsellerini de kapsayan yaklaşık 240.000,00 m²lik alanda hazırlanan imar planı değişikliği ile ilgili Önergenin, İmar Komisyonuna havalesine, işaretle yapılan oylama sonucunda, Meclisimizce oy birliği ile karar verildi.
53	04.07.2025	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 10. ve 11. maddeleri hükümleri uyarınca tanzim edilen (I) Sayılı Memur Kadro İptal ve İhdas Cetvellerinin, mevzuat hükümlerine uygun olduğunun oy birliği ile kabulüne ilişkin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda: Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.
54	04.07.2025	Belediyemiz "Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda: Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

	T.C. **MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI** **MECLİS KARARI**

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/7	1	1	04.07.2025	54

Meclisimizin 02.06.2025 tarihli Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergesine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 20.06.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 02.06.2025 tarihli Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergesi, Komisyonumuzun 20/06/2025 tarihli toplantısında incelendi:

T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1)
Bu yönergenin amacı **Afet İşleri Müdürlüğü** teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2- (1)
Bu yönerge Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanaklar
MADDE 3- (1)
Bu yönerge yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1)
Bu yönerge uygulamasında;

a) Bakanlık (1); Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
b) Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,
c) İl Müdürlüğü; İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü,
ç) AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,
d) İzmir AFAD; İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,
e) Belediye; İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Menemen Belediyesi'ni,
f) Başkanlık; Menemen Belediye Başkanlığı'nı,
g) Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
ğ) Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,
h) Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
ı) 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: Menemen 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.

TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK' lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (1SDR) uygulanmasına katkıda bulunur.

MAKUR: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Menemen Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'ni ifade eder.

LOGO: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Menemen Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'nin logosunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel Görevleri ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş
MADDE 5 – (1)
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 kapsamanda C-13 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Menemen Belediye Meclisi'nin 01/09/2023 tarihli ve 46 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Afet İşleri Müdürlüğü 'nün Temel Görevi
MADDE 6 – (1)
Menemen ilçemizi ve halkımızı **"TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak"** adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğilimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Menemen Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kuramlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) ile koordineli bir şekilde "Menemen Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (MAKUR)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

e) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

Organizasyon Yapısı
MADDE 7 – (1)

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ç) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı
MADDE 8 – (1)

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9 – (1)

a) Menemen ilçemizi ve halkımızı **"TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak"** adına İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç Halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek,

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) ile koordineli bir şekilde "Menemen Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (MAKUR)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

d) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz Kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak,

e) Menemen Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

f) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, Eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

g) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek,

ğ) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak,

h) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini İnceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birim lere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

ı) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,

i) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,

j) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,

k) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,

l) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

m) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,

n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,

o) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticiler arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek,

ö) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,

p) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

r) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 10- (1)

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin Alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek,

b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak,

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

ç) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak,

f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,

g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak,

ğ) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

h) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İş Birliği ve Koordinasyon

İş birliği ve Koordinasyon
MADDE 11- (1)
Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Bu Yönergede 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

2) Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alman veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alman evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve Sorumluluk
MADDE 12- (1)

a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

b) Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak

yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 13- (1)
Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük
MADDE 14- (1)
Bu yönerge Menemen Belediye Başkanının kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 15- (1)
Bu yönerge hükümleri Menemen Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yukarıda belirtilen Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Komisyonumuzca görüşülerek katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir. Belediyemiz Meclisinin onayına sunulur. Denilmektedir.

Yukarıda tam metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporu, Başkanlıkça okutturularak Meclisimizce görüşülmüş olup, Belediyemiz "Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda:

Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

Safiye İrem İNCESU
Divan Katibi

Alican BURSALI
Divan Katibi

Aydın PEHLİVAN
Belediye ve Meclis Başkanı