İnsan Kayn.

NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	**25/106**
Karar Tarihi	**04.11.2025**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**31.10.2025/26626**
Meclis Başkanı	**Semih TEPEBAŞI**
Katılan Üyeler	**Mustafa KOYUNCU, Yusuf İlker ÖDEN, Sacide Nur ATEŞ, Akın KORKMAZ, Ekrem BAYKAL, Taha TEPEBAŞI, Sinan BALCI, Ziya PANTU, Selçuk BAYRAKCI, Murat YILDIRIM ve Kadri Hayati ERGÜRBÜZ**
Katılmayan Üyeler	**Ahmet ERGÜDEN, Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK, Mesut ÇAKMAK,Semih AVCI**
KARAR ÖZETİ	**Memur Norm Kadro Kütüğünde Düzenleme Yapılması (Afet İşleri Müdürü)**

KARAR YAZISI

Belediye Başkanlıkları Norm Kadrosunda zorunlu müdürlükler bölümünde yer alan Afet İşleri Müdürü kadrosunun Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü olarak unvan değişikliğine gidilmesi hakkındaki Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 31.10.2025 tarih ve 26626 sayılı yazısı ve eki cetveller mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

Resmi Gazetede 12.09.2025 tarih ve 33015 sayı ile yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ek'inde değişikliğe gidilerek Niksar Belediye Başkanlığımızın yer aldığı norm kadro standartları cetveli D-11 Grubunda bulunan Belediye Başkanlıkları Norm Kadrosunda Zorunlu Müdürlükler bölümünde yer alan Afet İşleri Müdürü kadrosunda unvan değişikliğine gidilerek Afet İşleri Müdürü unvanı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü olarak değiştirilmiştir.

Afet İşleri Müdürü kadrosunun Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü olarak unvan değişikliğinin onaylanmasına ve ekte gösterildiği şekliyle düzenleme yapılmasına OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Semih TEPEBAŞI	**Sacide Nur ATEŞ**	**Akın KORKMAZ**
Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar No	**23/96**
Karar Tarihi	**01.08.2023**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**28.07.2023**
Meclis Başkanı	**Özdilek ÖZCAN**
Katılan Üyeler	**Muhammet ALTUNOĞLU, Bedrettin BERDİBEK, Emrah KORKMAZ, Salih GÜLER, Elif KADAYIFÇI, Hüseyin TÜRKÜ, Mahir AKKAYA, Selman ABATAY, Faruk KABAKCI, Ali BERKE ve Onur ÜNGÖR**
Katılmayan Üyeler	**Oğuz Selim BUYRUK,Neslihan KÜPÇÜ, Hasan KOÇBOĞA, Ö. Faruk ÖZSAYIN**
KARAR ÖZETİ	**Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (Afet İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği)**

KARAR YAZISI

Afet İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hakkında plan ve bütçe komisyonunun 28.07.2023 tarihli raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

Afet İşleri Müdürlüğü'ne ait hazırlanan "Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin" KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Özdilek ÖZCAN	**Emrah KORKMAZ**	**Muhammet ALTUNOĞLU**
Meclis Başkanı	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

NİKSAR BELEDİYESİ

Adres: Yusufşah Mahallesi Fatih Sultan Mehmed Caddesi No:151 NİKSAR
Tel: (0356) 527 81 51 Web:www.niksar-bld@gov.tr
Fax:: (0356) 527 63 70 E-mail:niksar-bld@niksar-bld.gov.tr

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Meclis tarihi : 14.07.2023
Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantı Tarihi: 28.07.2023

Komisyon Üyeleri : Muhammet ALTUNOĞLU, Faruk KABAKÇI Oğuz Selim BUYRUK,Neslihan KÜPCÜ, Mahir AKKAYA

Komisyon Toplantısına Katılanlar : Muhammet ALTUNOĞLU, Faruk KABAKÇI Oğuz Selim BUYRUK, Mahir AKKAYA

Komisyon Toplantısına Katılmayanlar : Neslihan KÜPCÜ

Gündem : Afet İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği

Plan ve Bütçe Komisyonumuz 28.04.2023 tarihinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü odasında saat 13:30'da toplanmış olup, yapılan görüşme neticesinde;

Plan ve Bütçe Komisyonunca:

02.05.2023 tarihli ve 23/67 sayılı Niksar Belediye Meclisi kararı ile Afet İşleri Müdürü kadrosu ihdas edilmiştir. 14.07.2023 tarihinde yapılan Belediye Meclisine ; yeni kurulan Afet İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği oluşturulması hususu sunulmuş olup, Belediye Meclisince Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Afet İşleri Müdürlüğü Görev,Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinin görüşülerek, uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Muhammet ALTUNOĞLU
(Komisyon Başkanı)

(Katılmadı)
Neslihan KÜPCÜ
(Üye)

Faruk KABAKÇI
(Üye)

Oğuz Selim BUYRUK
(Üye)

Mahir AKKAYA
(Üye)

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, 6360 sayılı Kanun, 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 ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4 -Tanımlar
Bu yönetmelikte uygulamasında;
Bakanlık (1); Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,
İl Müdürlüğü; Tokat Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü,
AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,
Tokat AFAD; Tokat Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,
Belediye; Niksar Belediyesi'ni, Başkanlık; Niksar Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
Harcama Yetkilisi; Bölüm 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: Niksar 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 (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.
NİKKUT: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Niksar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5 - 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 kapsamanda D-11 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Niksar Belediye Meclisi'nin 02/05/2023 tarihli ve 2023/67 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 – Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi
Niksar 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 Tokat Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Tokat AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli 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 Niksar Belediyesi Kültür ve 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 kurumlarına 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 Tokat Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Tokat AFAD) ile koordineli bir şekilde "Niksar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (NİKKUT)" 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

Madde 7 - Organizasyon Yapısı
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.
d) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Madde 8 - Personel Yapısı
Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Niksar ilçemizi ve halkımızı **"TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak"** adına Tokat Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Tokat 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 kurumlar arası 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 Tokat Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Tokat AFAD) ile koordineli bir şekilde "Niksar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (NİKKUT)" 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) Niksar Belediyesi Kültür ve 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.

h) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

ı) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

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

j) 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.

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

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

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

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

o) 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.
ö) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
p) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
r) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
s) 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.

Madde 10 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
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.
h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
ı) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11 - İşbirliği ve Koordinasyon
a. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4) 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
b. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
c. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3) 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.
4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.
5) İmza karşılığı alınan 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 alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
6) 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.
7) 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

Madde 12 - Yetki ve Sorumluluk
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 Müdürlüğü'ne 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

Madde 13 - Hüküm Bulunmayan Haller
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 14 - Yürürlük
Bu yönetmelik Niksar Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 - Yürütme
Bu yönetmelik hükümleri Niksar Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

İş bu yönetmelik 5 sahifeden ibaret olup; Belediye Meclisinin 01/08/2023 tarih ve 23/96 Sayılı karar ekidir.

Özdilek ÖZCAN
Meclis Başkanı

Muhammet ALTUNOĞLU
Meclis Katibi

Emrah KORKMAZ
Meclis Katibi