

## KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ MECLİS KARARI

<b>DÖNEM</b> : 2023/Haziran Olağan	<b>Karar Tarihi</b> : 06.06.2023
<b>BİRLEŞİM</b> : 1	<b>Karar Numarası</b> : 27-28-29-30
<b>OTURUM</b> : 1	<b>Toplantı Saati</b> : 15:00
<b>KARARIN ÖZÜ</b> :	<b>Haziran/2023 Ayı Karar Özetleri</b>
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Belediye Başkan V. : Fatih ÖLEMEZ Üyeler : İskender SERTKAYA, Zekeriya EREK, Melda ÖZDEN, Zekai AYDIN, Okan YATKIN, Ramazan KAYA, Neriman PALANCIOĞLU, Ferudun TAHTALI, Selahi ÇETİN, Celal YENİDÜNYA, Ömer ÖLMEZ, Osman ÖZBEK, Metin YERLİKAYA, Mehmet Ali ACET
TOPLANTIYA KATILANLAR	Belediye Başkan V. : Fatih ÖLEMEZ Üyeler : İskender SERTKAYA, Zekeriya EREK, Melda ÖZDEN, Zekai AYDIN, Okan YATKIN, Ramazan KAYA, Neriman PALANCIOĞLU, Ferudun TAHTALI, Selahi ÇETİN, Celal YENİDÜNYA, Ömer ÖLMEZ, Osman ÖZBEK, Metin YERLİKAYA, Mehmet Ali ACET
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Kamil CEYLAN

Köyceğiz Belediye Meclisi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen “5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi” gereğince 06.06.2023 Salı günü saat 15:00’de Belediye Hizmet Binası Toplantı Salonunda Olağan Toplantısını yapmak üzere bir tebliğ tutanağı ile Meclis Üyelerine yapılan 02.06.2023 tarih ve E-56948093-105.02-7050 sayılı tebligatta yazılı gündemin Belediyemiz hoparlöründen yapılan sık sık duyurularına ve Belediyemiz ilan panosuna asılmak suretiyle yapılan ilanı ile Belediye Başkan Vekili Fatih ÖLEMEZ başkanlığında adı ve soyadı yukarıda yazılı üyelerin iştiraki ile toplandı.

Köyceğiz Belediye Meclisi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen “5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi” gereğince 06.06.2023 tarihinde Meclis toplantı salonunda saat 15:00’de toplanılmış ve gündem maddelerinin görüşülmesi için saat 15:00 de başlamıştır.

Belediye Başkan V. tarafından yapılan yoklama neticesinde Meclis; Belediye Başkan V. Fatih ÖLEMEZ Başkanlığında adı ve soyadı yukarıda yazılı üyelerin iştiraki ile toplandı. Üye çoğunluğunun sağlamasından dolayı toplantıya devam edildi.

Gündem 1- Mülkiyeti Belediyemize Ait Köyceğiz Aslanı İsimli Teknenin İhale İle Satışı ve Satış İşlemleri İçin Belediye Encümenine Yetki Verilmesi konusunun görüşülmesi.

### **KARAR-27:**

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’nün 22.05.2023 tarih ve E- 43763822-190.03.02-6877 sayılı Mülkiyeti Belediyemize Ait Köyceğiz Aslanı İsimli Teknenin İhale İle Satışı ve Satış İşlemleri İçin Belediye Encümenine Yetki Verilmesi konulu müzakeresinin görüşülmesi sonucunda;

Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait Köyceğiz Aslanı isimli, Göcek Liman Başkanlığında 344 kütük no ile kayıtlı, 2003 model, 18,80 metre tescil boylu, 6,92 metre tescil enli, 2,60 metre tescil derinlikli, 23,98 ton tescil ağırlıklı; 280 BHP makine gücünde , 6 silindirli, 2.200 devirli MAN marka dizel motorlu; ahşap malzemeden yapılmış, polyester kaplama, eğik başlı, ayna kış; 2 adet WC ve duş, 1 mutfak ve 1 normal oda olmak üzere 2 odalı, yaklaşık 60 m2 terası bulunan; 100 metre 10'luk zinciri ile

elektrikli ırgatı bulunan teknenin 2886 Sayılı Kanununun 45. Maddesine göre tüzel veya gerçek kişilere satışa çıkarılmasına ve satış işlemleri için Belediye Encümenine yetki verilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 2- Belediyemiz Bünyesinde Yeni Kurulan Afet İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği konusunun görüşülmesi.

### **KARAR-28 :**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 31.05.2023 tarih ve E- 16899236-050.01.02-7011 sayılı Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu müzekkeresinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince görüşülmesi sonucunda;

9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete' de Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nca yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile C7 grubunda yer alan Belediyelerde kurulması zorunlu müdürlüklere Afet İşleri Müdürlüğü eklenmesi sebebiyle, Belediye Meclisimizin 02.05.2023 tarih ve 25 sayılı kararı ile kurulan Afet İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**  
**KÖYCEĞİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Madde 1 - Amaç**

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

#### **Madde 2 - Kapsam**

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

#### **Madde 3 -Dayanaklar**

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 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; Muğla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nü, AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı,

Muğla AFAD; Muğla Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,

Belediye; Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Köyceğiz Belediyesi'ni,  
Başkanlık; Köyceğiz 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:** Köyceğiz 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.

## 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 kapsamında C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Köyceğiz Belediye Meclisi'nin 02/05/2023 tarihli ve 25 numaralı kararı ile kurulmuştur.

### Madde 6 – Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Köyceğiz ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Muğla 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 eğitilmiş 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 Köyceğiz 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,
- Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- 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,

- d) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Muğla AFAD) ile koordineli bir şekilde afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek
- e) 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,
- f) 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. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.
- c) 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) Köyceğiz ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Muğla 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 eğitilmiş 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.
- d) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Muğla AFAD) ile koordineli bir şekilde afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- e) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- f) Köyceğiz 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,
- g) 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, Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.
- h) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi

altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

1) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde 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.

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

e) 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.

f) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

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

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

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

1) 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, 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.
  - 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 düzeltilir 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 ölçümlenmeler 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 ilgisine 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 ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
  - 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine 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 Köyceğiz Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

### Madde 15 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Köyceğiz Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Gündem 3- Güreşçilerimiz Selvi İLYASOĞLU İle Lavinya KAZANCIOĞLU ve Antrenörü Elis YILDIZ'a ödül verilmesi konusunun görüşülmesi.

### KARAR-29 :

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 29.05.2023 tarih ve E- 85475970-819-6988 sayılı Ödül konulu müzekkeresinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/b maddesi gereğince görüşülmesi sonucunda;

27 Nisan -2 Mayıs 2023 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen Uluslararası 20 yaş Altı Şampiyonlar Güreş Turnuvası'nda Kadınlar 62 kilo birincisi ve 27-31 Mart 2023 tarihleri arasında Yozgat'ta düzenlenen U20 Nasuh Akar Kadınlar Türkiye Şampiyonası'nda 62 kilo birincisi olan Selvi İLYASOĞLU ve antrenörü Elis YILDIZ'a her birine ayrı ayrı olmak üzere 1 tam+1 yarım altın karşılığı Türk Lirası ödül verilmesine, yine 27-31 Mart 2023 tarihleri arasında Yozgat'ta düzenlenen U20 Nasuh Akar Kadınlar Türkiye Şampiyonası'nda 53 kiloda üçüncü olan Lavinya KAZANCIOĞLU'na çeyrek altın karşılığı Türk Lirası ödül verilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 4- Belediyemize Bağlı Mahallelerde Sabit veya Seyyar Olarak Satış Yapan İşletmelerden Alınacak İşgal Ücretleri konusunun görüşülmesi.

### KARAR-30 :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 02.06.2023 tarih ve E-23154541-020-7048 sayılı İşgal Ücreti konulu müzekkeresinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/f maddesi gereğince görüşülmesi sonucunda;

İlçemizin Gülpınar Mahallesi, Yeni Mahalle, Gelişim Mahallesi, Ulucami Mahallesi(Açık Pazaryerinde Bulunan Mülkiyeti Belediyeye ait işletmeler hariç olmak üzere)Toparlar Mahallesi, Döğüşbelen Mahallesi, Zeytinalanı Mahallesi, Hamitköy Mahallesi, Yangı Mahallesi, Pınar Mahallesi, Beyobası Mahallesinde sabit veya seyyar olarak satış yapan işletmecilerden işgal ücretlerinin alınması konusunun Belediyemiz Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine ve komisyon raporunun Temmuz/2023 Meclis Toplantısında görüşülmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Fatih ÖLEMEZ  
Meclis Başkanı  
Belediye Başkan V.

İskender SERTKAYA  
Katip

Celal YENİDÜNYA  
Katip