

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün görevlerini, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü ve Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5902 sayılı Kanunun 25 'inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, Afet Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nü,
- c) Birim: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Afet ve Acil Durum Önlem Hizmetleri Birimi
- b) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Birimi
- c) Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

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

(3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) 5902 sayılı Kanunun 25 'inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görev, çalışma usul ve esaslar doğrultusunda çalışmak,
- ç) Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, gerçekleşen afet ve acil durum türüne göre arama kurtarma ekipleri kurmak, eğitmek, müdahaleye hazır bulundurmak, müdahale etmek,
- d) İlgili mevzuat doğrultusunda kurum hizmet binaları ve tesislerin de Kurum İlçe Afet ve Acil Durum Planını, Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Koruma ve Güvenlik Planlarını ve detay planları hazırlatmak, plan hazırlanması gereken birimlerle koordinasyon yaparak planlarını hazırlamak,
- e) Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaları yapmak,
- f) İlçemiz sınırları içerisinde Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere toplanma alanları, çadır kent, konteyner kent alanları ve Mahalle Afet ve Acil Durum Müdahale İstasyonlarının yerlerini belirleyerek planlamalarını yapmak,
- g) İlgili mevzuat kapsamında afet acil durumlar ile ilgili gönüllülük faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini gerçekleştirmek ve denetlemek,
- h) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, sığınaklarla ilgili hizmetleri, iş ve işlemleri, düzenlemek ve yürütmek ve kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- ı) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- i) İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğin ilgili maddesine göre kurumumuza ait hizmet binaları ve tesislerine dair acil durum planının hazırlanması/ hazırlatılmasını sağlamak ve görevli personellere eğitimlerinin verilmesini sağlamak / vermek,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

- j) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince, belediye hizmet binaları ile tesislerinde, afet acil durum, yangın önlemleri yönünden ihtiyaç duyulan gerekli malzemelerin temin edilmesi, yangın önlem teçhizatlarına ait kullanma talimatlarını hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmak,
- k) Kuruma ait binalarda ve tesislerde bulunan yangın söndürme sistemleri, yangın algılama sistemleri ve taşınabilir yangın söndürme cihazlarının yıllık periyodik kontrolleri, bakımları ve dolumlarını ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- l) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.
- ç) 5902 sayılı Kanunun 25 inci maddesinin beşinci fıkrasına istinaden çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görev, çalışma usul ve esaslar doğrultusunda çalışır
- d) Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı kapsamında ilçemiz ve kurumumuz dair sorumluluklar kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan planın tatbikat ve afet acil durum hallerinde devreye alınması kararı ile birlikte müdahalelere katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

- e) Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi hususunda İçişleri Bakanlığı Afet Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile (AFAD) koordineli çalışır.
- f) Kuruma ait binaların, tesislerin, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem gibi olaylara karşı korunmasına ve/veya zararın minimuma indirilmesine yönelik gerekli Acil Durum Ekipleri, Arama Kurtarma Ekibi, Yerel Destek Ekipleri ve Sivil Savunma Ekipleri kurulmasını sağlar ekipler ile gerekli önlem ve müdahale hizmetlerini koordine eder.
- g) Kurumun kullanımında bulunan hizmet binaları, tesisler ve resmi araçlarda olan afet acil durumlarda kullanılan ekipmanlar, arama kurtarma, sivil savunma, yangın söndürme sistemleri, yangın algılama sistemleri ile taşınabilir yangın söndürme cihazları gibi malzeme ve teçhizatların temini yıllık periyodik kontrolleri, bakımları ve dolumlarının ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirilmesine dair iş ve işlemleri koordine eder.
- ğ) Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile beraber diğer kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- h) İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere toplanma alanları, çadır kent, konteyner kent ve Mahalle Afet ve Acil Durum Müdahale İstasyon alanlarının belirlenerek planlamalarının yapılmasını sağlar.
- ı) Kurumda olası doğal afet, yangın, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak amacıyla, Acil Durum Planlarını, Tahliye Planlarını ve Sivil Savunma Planlarını hazırlanmasını, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmelerin yapılmasını sağlar.
- i) Kurum içi ve kurum dışı olası afet acil durumlar ile gerçekleşme durumu planlı veya plansız afet acil durumlar kapsamında yapılacak tatbikatlar ve eğitimlerde kurum adına görevli arama kurtarma ekibi, yerel destek ekipleri ve acil durum ekiplerine lojistik destek organizasyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
- j) Kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek afet ve acil durumlar kapsamında kurum genelinde afet bilincini arttırmak amacıyla, gerekli personel acil durum eğitimlerini, sivil savunma eğitimlerini, acil durum ekiplerine arama kurtarma ekibine yıllık eğitim / tatbikat planlaması ve kurum hizmet binaları ile tesislerinde tatbikat planlamasının yapılmasını sağlar.
- k) Kurum personelinin, evrak ve dokümanlarının, kamera görüntüleme ve kayıtlarının, haberleşme sistemleri ile araç, gereç, bina ve tesislerinin koruyucu güvenliği, espionaja, sabotajlara karşı ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ve özel güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- l) Kurumsal Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, çalışan ihtiyaçlarını belirlemek, güvenlik kontrol, ziyaretçi giriş/çıkış kontrol, sevk ve idaresinin koordinesini sağlar.
- m) Kurum güvenliğinin sürdürülebilirliğine katkı sağlamak amacıyla, güvenlik görevlisi için görev dağılımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve çalışanlarını denetler.
- n) Kurum organizasyonlarında güvenlik hizmeti için mevzuat kapsamında ilgili makamlardan izin ve onay sürecini başlatır, iş planlaması, görev dağılımı yapılmasını sağlar ve kontrol eder.
- o) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

- ö) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.
- p) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- r) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.
- s) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Afet ve Acil Durum Önlem Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Afet ve Acil Durum Önlem Hizmetleri Birimi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Binaların Yangından Koruması Hakkında Yönetmelik ve İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek, gerçekleştirmek, acil durum ve yangın önleme tedbirlerini denetlemektir.
- b) İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik kapsamında kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek acil durumları belirlemek, bina / tesis mimarisi, kullanım amacı ve kullanıcı kapasitesine göre önlem ve müdahale açısından değerlendirerek acil durum ekipleri ve planı oluşturmaktır.
- c) Kurum hizmet binaları, tesisleri ve resmi araçlarında yangın, afet acil durum önlemleri ve müdahale ekipmanlarına dair kullanımları yönünden ihtiyaç duyulan gerekli talimat ve uyarı belgelerini hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmaktır.
- ç) Hizmet binaları, tesisler ve resmi araçlarda olan afet acil durumlarda kullanılan ekipmanlar, acil durum yönlendirme, acil durum aydınlatma, acil durum anons sistemleri, acil durum kaçış ve yangın kapıları,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

yangın söndürme sistemleri, yangın algılama sistemleri ile taşınabilir yangın söndürme cihazları gibi malzeme, makine ve teçhizatların yıllık periyodik kontrolleri, bakımı, onarımı ve dolum işlemlerini ilgili standart ve mevzuata göre gerçekleştirmektir.

- d) Taşınabilir yangın söndürme cihazları, yangın söndürme dolapları, pompa ve motorlarını numara sistemi ile kayıt altına alarak sistem üzerinden kontrol ve takibini yapmaktır. Ayrıca, hizmet binaları ve tesislerde kapasite ve kullanım amacına göre bulunan yangın algılama, ihbar sistemlerinin projesi, sistemsel algılama ve kapasite gibi özelliklerini kayıt altına alarak kontrollerini yapmaktır.
- e) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi kapsamında kullanıcı kapasitesine göre binalarda siren sisteminin işletilmesine yönelik mevzuata uygun iş ve işlemleri yürütmektir. Sığınakları belirlemek, listelemek ve sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmektir.
- f) Kurum hizmet binaları, tesisleri, personelleri, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; afet acil durum, koruyucu güvenlik, saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem gibi olaylara karşı korunması ile ayrıca sonucunda oluşabilecek zarar ve kayıpları azaltmak amacı doğrultusunda Kurum İlçe Afet ve Acil Durum Planını, Sivil Savunma Planlarını mevzuat kapsamında hazırlamak, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek.
- g) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında İlçemiz sınırları içerisinde Afet ve Acil Durumlarda kullanılmak üzere toplanma alanları, çadır kent, konteyner kent alanları ve Mahalle Afet ve Acil Durum Müdahale İstasyonlarının yerlerini belirleyerek planlamalarını yapmak. Belirlenen toplanma alanlarının İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından onayı alınarak, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından standartları belirtilmiş olan Afet ve Acil Durum toplanma alanı tabelasının temin edilerek montajının yapılmasını sağlamaktır.
- ğ) İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında talep edilen bilgi ve verilerin kurumda faaliyet gösteren diğer ilgili müdürlükler ile koordinasyon içerisinde kurum adına sisteme veri girişlerini yapmaktır.
- h) İlçe sınırları ve gerektiğinde ilçe sınırları dışında da afet acil durum faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, yaşanabilecek afet acil durumlara yönelik olarak Mahalle Afet ve Acil Durum Müdahale İstasyonlarındaki malzemelerin kontrol, bakım ve takibini yapmaktır.

Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Birimi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kurum hizmet binaları ve tesislerinde hazır bulunan acil durum planlarına göre uygun hareket ederek acil durum yöneticisi ve acil durum ekipleri tarafından gerçekleşen acil duruma müdahale etmektir.
- b) Düşman taarruzları, afet acil durumlar ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi ve müdahale edilmesi hususunda Türkiye Afet Müdahale Planında (TAMP) belirtilen görev ve sorumluluklar kapsamında çalışmaları yapmaktır. Türkiye Afet Müdahale Planı tatbikat ve afet acil durum hallerinde ilgili makamlar tarafından devreye alınması kararı ile birlikte müdahalelere katkı sağlamak üzere kurum kuruluşlar ile iletişim halinde Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi koordinesinde gerekli müdahale çalışmalarını yapmak.
- c) Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönergesine ve İlçe Afet ve Acil Durum Planı kapsamında çalışarak faaliyetleri gerçekleştirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

- ç) Kurum hizmet binaları ve tesislerinde oluşabilecek afet ve acil durumlar kapsamında kurum genelinde gerekli personel acil durum eğitimlerini, sivil savunma eğitimlerini, acil durum ekiplerine, afet acil durum türüne göre Arama Kurtarma Ekibine yıllık eğitim / tatbikat planlaması ve kurum hizmet binaları ile tesislerinde tatbikat planlamasını yapmak ve gerçekleştirmek. Ayrıca, afet bilincini arttırmak amacıyla, kurum dışında okullardan gelen afet acil durum eğitim ve tatbikat taleplerini organize etmek, kayıt altına alarak faaliyeti gerçekleştirmektir.
- d) Kurum içi, kurum dışı olası afet acil durum hallerinde, gerçekleşme durumu planlı veya plansız olan afet acil durumlar kapsamında yapılacak tatbikatlar ile eğitimlerde kurum adına görevli arama kurtarma ekibi, yerel destek ekipleri ve acil durum ekiplerine her türlü lojistik destek organizasyonunu planlamak ve gerçekleştirmektir.
- e) İlçe sınırları ve gerektiğinde ilçe sınırları dışında da afet acil durum faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, yaşanabilecek afet acil durumlara yönelik olarak depo, arama kurtarma aracı, arama kurtarma makine, ekipman ve teçhizatların kontrol, bakım ve takibini yapmak ile Mahalle Afet ve Acil Durum Müdahale İstasyonu malzemelerin kontrol, bakım ve takibine destek vermektir.
- f) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine göre hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) içinde yer alması gereken Bursa ili Osmangazi İlçesine dair -26- Yerel Düzey Hizmet Gruplarına ait sorumluluk ve işlevsel çalışmaları yerine getirmek üzere kurum olarak çözüm ortağı çalışmaları kapsamında plan hazırlanması ile sonrasında güncelleme çalışmalarını sağlamak üzere kurum adına İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurum, kuruluşlarla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamaktır.

Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Birimi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Koruma ve Güvenlik Planlarını mevzuat kapsamında hazırlamak, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmektir.
- b) Kurumsal Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, çalışan ihtiyaçlarını belirlemek, güvenlik kontrolü, sevk ve idare işlemlerini koordine etmektir.
- c) Kurum güvenliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, güvenlik görevlisi için görev dağılımını yaparak güvenlik hizmetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve çalışanlarını denetlemektir. Gece/gündüz nöbetlerinde güvenlik görevlisinin kontrolünü yapmak, Koruyucu güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik malzeme ve teçhizatların temini, mevcutların bakımı ve korunmasını koordine etmektir.
- ç) Ziyaret ve iş takibi için gelen vatandaşların ziyaretçi defterine kaydını yaparak ilgili müdürlüğe yönlendirmek, araçla gelen vatandaşları otoparka yönlendirip, mesai saati dışında otoparkta yabancı araç kalmasına izin vermemektir. Kıymetli eşya, para, ziynet eşyası vb. bulunduğu tutanakla tespit edip amirine teslim etmektir.
- d) Kurum güvenliğini sağlamak üzere, hizmet binaları ve tesislerde kamera sistemlerinin kurulumu bakım, onarım ve takibini gerçekleştirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	23.02.2026
Doküman No	YAİM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

- e) Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olarak sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamaktır. Kamera kayıtlarının Güvenlik Amirleri, Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Birim Yöneticisi ve Afet İşleri Müdürü bilgisi dışında izlenmesini önlemektir.
- f) Kurum organizasyonlarında güvenlik hizmeti için mevzuat kapsamında ilgili makamlardan izin ve onay sürecini organize etmek, iş planlaması, görev dağılımını yapmak ve kontrol etmektir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 14 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 16 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

23.02.2026

Doküman No

YAİM001

Revizyon Tarihi / No

- / 00

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 19 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 20 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 06.09.2023 tarihli ve 445 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün 54 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.01.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.02.2026 tarihli ve 75 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.