

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜKLERİ İLE SİVİL SAVUNMA ARAMA VE KURTARMA BİRLİK MÜDÜRLÜKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; il müdürlükleri ile birlik müdürlüklerinde insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması ile hizmetlerde kalitenin artırılması amacıyla, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, il müdürlükleri ile birlik müdürlüklerinde istihdam edilen 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlara ilişkin norm kadroların belirlenmesi, iptal, ihdas ve değişiklikleri ile kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile yapılacak işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 29/5/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte yer alan;

- Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,
- Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı,
- İl Müdürlüğü: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,
- İl Müdürü: İl Afet ve Acil Durum Müdürü,
- Birlik Müdürlüğü: Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlüğü,
- Kanun: 29/5/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Norm Kadro İlke ve Standartları

**Norm kadro standartları cetveli**

**MADDE 5 – (1)** İl müdürlükleri ile birlik müdürlüklerinin norm kadroları unvan ve sayı itibarıyla; buldukları illerin afet ve acil durum hassasiyeti, nüfusu, yüzölçümü, ilçe sayısı, sanayi, ticaret ve turizm niteliği, coğrafi özelliği, nüfus hareketliliği ve gelişme potansiyeli kriterleri göz önüne alınarak, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Norm Kadro Standartları Cetveli ile EK-2 Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri Norm Kadro Standartları Cetvelinde belirlenmiştir.

(2) Ayrıca, il müdürlüklerinin teşkilat yapısı içerisinde bulunan il afet ve acil durum yönetim merkezi ile arama kurtarma ekiplerine ilişkin norm kadrolar da EK - 1 İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Norm Kadro Standartları Cetvelinde ayrı bölümler halinde gösterilmiştir.

**Kadroların tespiti**

**MADDE 6 – (Değişik:RG-4/2/2011-27836)**

(1) İl müdürlükleri ile birlik müdürlüklerinin kadroları, buldukları iller itibarıyla EK-1 İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri Norm Kadro Standartları Cetveli ile EK-2 Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri Norm Kadro Standartları Cetveline uygun olarak tespit edilir ve söz konusu cetvelerde belirtilen unvanlar dışında ve her unvan için belirtilen sayının üzerinde kadro kullanılamaz.

**Kadro kütüğü**

**MADDE 7 – (1)** Memur kadroları, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-3 Memur Kadro Kütüğünde belirtilen unvan kodu, kadro unvanı, sınıflar ve belirlenen alt ve üst derecelere uygun olarak kullanılır. İptal, ihdas ve kadro değişikliklerinde bu kütük esas alınır.

**Kadro işlemlerine ilişkin cetveller**

**MADDE 8 – (1)** İl müdürlükleri ile birlik müdürlüklerinin kadro işlemlerinde Yönetmelik ekinde yer alan;

- (Değişik:RG-4/2/2011-27836) EK-4 Memur Kadro İptal/İhdas Cetveli,
- EK-5 Memur Boş Kadro Değişiklik Cetveli,
- EK-6 Memur Dolu Kadro Değişiklik Cetveli,

ç) EK-7 Memur Kadro Durumu Cetveli

kullanılır ve bu müdürlüklerin kadroları, müdürlükler itibarıyla ayrı bölümler halinde olacak şekilde il özel idareleri kadro cetvellerinde gösterilir.

#### **Kadro ihdas ve iptali**

##### **MADDE 9 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-4/2/2011-27836)**

(1) İl müdürlüğü, afet ve acil durum yönetim merkezi, arama kurtarma ekipleri ve birlik müdürlüklerine ilişkin kadro ihdas işlemleri, norm kadroya uygun olarak her birim için ayrı olarak yapılır. Memur kadro ihdası için EK-4 Memur Kadro İptal/İhdas Cetveli eksiksiz olarak doldurularak ihdas gerekçeleriyle birlikte valinin onayına sunulur. Boş kadroların iptalinde de aynı usul uygulanır. Kadroların iptal ve ihdasında, yeni durum esas alınarak EK-7 Memur Kadro Durumu Cetveli de düzenlenir.

#### **Kadro değişikliği**

**MADDE 10 – (1) (Değişik:RG-4/2/2011-27836)** Norm kadroya uygun olarak; boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği yapmaya veya boş memur kadrolarını iptal etmeye, dolu kadrolarda ise sadece derece değişikliği yapmaya il müdürünün teklifi üzerine vali yetkilidir. İl müdürlüğü, afet ve acil durum yönetim merkezi, arama kurtarma ekipleri ve birlik müdürlüklerine ilişkin dolu ve boş kadro değişikliği işlemleri her birim için ayrı olarak yapılır. Boş kadro değişikliklerinde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-5 Memur Boş Kadro Değişiklik Cetveli, dolu kadro değişikliklerinde ise EK-6 Memur Dolu Kadro Değişiklik Cetveli eksiksiz düzenlenerek gerekçesiyle birlikte valinin onayına sunulur. Dolu ve boş kadro değişikliklerinde, yeni durum esas alınarak EK-7 Memur Kadro Durumu Cetveli de düzenlenir.

(2) Bu maddeye göre kadroları değiştirilenlerin özlük hakları, değiştirilen yeni kadrolara atama işlemleri tamamlanmaya kadar eski kadro dereceleri esas alınarak ödenir. Yeni kadrolara atanma tarihi, kadro değişikliğine ilişkin karar tarihini takip eden aybaşını geçemez.

#### **Kadro işlemlerinin bildirim**

**MADDE 11 – (1)** İl müdürlüğü veya birlik müdürlüğünün kadro ihdas ve iptali ile dolu ve boş kadro değişikliklerine ilişkin cetveller ve bu müdürlüklerin kadrolarına yapılan atama onaylarının bir örneği, kadro işlemlerine ilişkin karar tarihini ve atama onay tarihini takip eden 15 gün içinde il müdürlüğü tarafından Başkanlığa bildirilir.

#### **Özlük işlemleri**

**MADDE 12 – (1)** İl müdürlükleri ile birlik müdürlüklerinde görevli personelin açık ve gizli sicil dosyalarının muhafazası ile her türlü özlük işlemleri il müdürlükleri tarafından yürütülür.

#### **Enformasyon memurluğuna atanma**

**MADDE 13 – (1)** Enformasyon memurluğuna atanmada, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartların yanı sıra, tercihen acil yardım ve afet yönetimi bölümü mezunu, yabancı dil bilgisine sahip olanlara öncelik tanınmak üzere, en az dört yıllık yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak şartı aranır.

#### **Santral memurluğuna atanma**

**MADDE 14 – (1)** Santral memurluğuna atanmada, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartların yanı sıra, tercihen büro yönetimi ve sekreterlik bölümü mezunu olmak üzere en az iki yıllık yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak şartı aranır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Hizmet satınalma**

**MADDE 15 – (1)** Memurlar eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetler, hizmet satınalma yoluyla karşılanabilir.

(2) Hizmetlerin yürütülmesinde; kaynakların etkili ve verimli kullanılması, hizmet kalitesi ve miktarından ödün verilmeden maliyetlerin düşürülmesi, bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması ile hizmetlerin vatandaş odaklı sunulması ilkelerine uyulur.

##### **Görevlendirme**

**MADDE 16 – (1)** İhtiyaç duyulması halinde il özel idaresi personeli, her türlü özlük hakları il özel idaresi bütçesinden karşılanmak kaydıyla, vali tarafından il müdürlüğü veya birlik müdürlüğünde görevlendirilebilir.

##### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 – (1)** İl müdürlükleri ile birlik müdürlükleri norm kadro ilke ve standartlara ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

##### **Devredilen personele ilişkin işlemler**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Kanunun geçici 2 nci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca kadro ve pozisyonlarıyla birlikte il özel idaresine devredilenlere ilişkin kadro ve pozisyonlar, ilgisine göre EK-8 Devredilen Memur Kadro Durumu Cetveli, EK-9 Devredilen Sözleşmeli Personel Pozisyonu Durum Cetveli ve EK-10 Devredilen Sürekli İşçi Kadro Durumu Cetveline kaydedilir ve bu cetveller devir tarihinden itibaren 15 gün içinde il müdürlüğü tarafından Başkanlığa gönderilir.

(2) Birinci fıkrada kapsamında olan ve memur statüsünde bulunan personelden, kadro unvanı bu Yönetmelik uyarınca ihdas edilen kadro unvanları ile aynı olanların ihdas edilen kadrolara atamaları ihdas tarihinden itibaren bir ay içinde yapılır. Söz konusu memur statüsündeki personelden, mevcut kadro unvanları bu

Yönetmelik uyarınca ihdas edilen kadro unvanları ile aynı olmayanlar ise, mevcut kadro unvanları ile aynı hizmet sınıfında yer alan ve bütün derece ve kademeler itibariyle aynı mali haklara sahip olacak şekilde, bu Yönetmelik uyarınca ihdas edilmiş durumlara uygun boş kadrolara atanmaları ihdas tarihinden itibaren altı ay içinde yapılır. Bu şekilde yapılan atamalara göre EK-8 Devredilen Memur Kadro Durumu Cetveli ile EK-7 Memur Kadro Durumu Cetvelinde gerekli değişiklikler yapılarak, bu cetveller ile atama işlemlerinin bir örneği, atama tarihinden itibaren 15 gün içinde il müdürlüğü tarafından Başkanlığa bildirilir ve devredilen kadrolardan ihdas edilen kadrolara atama suretiyle boşalanlar herhangi bir işleme gerek bulunmaksızın iptal edilmiş sayılır. Bu Yönetmeliğe uygun olarak ihdas edilen kadrolara atanamayan diğer personele ilişkin kadrolar ise saklı tutulur ve bunlar aynı kadro unvanlarında çalışmaya devam ederler. Bu kadrolarda bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesi çerçevesinde sadece derece değişikliği yapılabilir. Saklı tutulan kadrolar herhangi bir sebeple boşalması halinde ayrıca bir işleme gerek bulunmaksızın iptal edilmiş sayılır. Saklı tutulan kadrolarda derece değişikliği yapılması veya bu kadroların kendiliğinden iptal edilmiş sayılması halinde, yeni duruma göre düzenlenecek Ek - 8 Devredilen Memur Kadro Durumu Cetvelinin bir örneği, 15 gün içerisinde il müdürlüğü tarafından Başkanlığa gönderilir.

(3) Kanunun geçici 2 nci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca il özel idaresine devredilen sürekli işçi statüsünde personel bulunması halinde, bu personele ilişkin kadrolar dondurulmuştur. Kanunun geçici 2 nci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca il özel idaresine devredilen sözleşmeli personel bulunması halinde ise, pozisyon unvanlarında değişiklik yapılmamak kaydıyla ilgili mevzuatına uygun olarak bu personele ilişkin pozisyon vize işlemine vali yetkilidir.

(4) Kanunun geçici 2 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası uyarınca il özel idaresine devredilen personel, mevcut kadroları ile aynı veya benzer olan ve bu Yönetmelik kapsamında birlik müdürlükleri için ihdas edilen yeni kadrolara ihdas tarihinden itibaren bir ay içinde atanır. Bu atama işlemleri, atama tarihinden itibaren 15 gün içinde il müdürlüğü tarafından Başkanlığa bildirilir. Ancak, Koruma ve Güvenlik Şefi veya Koruma ve Güvenlik Görevlisi kadrosunda görev yapmakta iken Kanunun geçici 2 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası uyarınca devredilen personel hakkında ise, bu maddenin ikinci fıkrası çerçevesinde kadroları saklı tutulan personele ilişkin hükümler uygulanır.

#### **Kadro kütüğünde yer almayan kadro unvanları**

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik ekindeki EK-3 Memur Kadro Kütüğünde yer almayan kadro unvanlarından dolu olanlarda yapılacak derece değişiklikleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname eki cetvellerde aynı veya benzer unvanlı kadrolar için tespit olunan en üst dereceyi aşmamak kaydıyla, ilgilinin öğrenim durumu itibariyle 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi çerçevesinde yükselbileceği en üst derece geçmeyecek şekilde belirlenir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

[Ek 1-2'yi görmek için tıklayınız](#)

[Ek 3-10'u görmek için tıklayınız](#)

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	17/12/2009	27435
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	4/2/2011	27836
2.		