

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.01.2026
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2026/8

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Haftız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2026 senesi Ocak ayı meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2.birleşiminde, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin güncellenmesine ilişkin Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E.728309 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli oturumunda, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E.728309 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

İlgi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 20.10.2025 tarihli ve E-98959111-601.04-722868 sayılı yazısı.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün ilgi sayılı yazısı ile 12/09/2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yapılan değişiklik gereği, Belediye Meclisinin 09/10/2025 tarih ve 2025/93 sayılı kararı ile Başkanlığımız Afet İşleri Müdürlüğümüzün adının Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirildiği bildirilmiştir.

Bu kapsamda; Afet İşleri Müdürlüğümüzün yeni adıyla Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüzün hazırlanan ve ekte sunulan Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin görüşülerek karara bağlanması için yazımızın Belediye Meclisine havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 5393 sayılı Kanunun 15/b, 18. maddeleri ile diğer ilgili yasa ve mevzuata göre hukuka uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

EK : Yönetmelik (13 Sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.01.2026
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2026 / 8

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Haftız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2026 senesi Ocak ayı meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2.birleşiminde; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Yasin USLUSU
Katip

GÖRÜLDÜ

.../01/2026

19 Ocak 2026
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı

Teslim Alındığı

Tarih: 19 / 01 / 2026

No: 1243

(09.01.2026 Tarih ve 2026/8 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün afet öncesi, afet sırası ve afet sonrası süreçlerde planlama, hazırlık, müdahale, iyileştirme, risk azaltma ve Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarının etkin biçimde yürütülmesini sağlamak; afet risklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve azaltılmasına yönelik faaliyetleri düzenlemek; İlçe Risk Azaltma Planı (İRAP) ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki yerel eylemlerin uygulanmasını koordine etmek; doğal kaynakların (jeotermal su, yeraltı suyu, yapı hammaddeleri vb.) sürdürülebilir yönetimi, izlenmesi ve korunmasına ilişkin süreçleri yürütmek; ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliğini geliştirmek ve afetlere karşı dirençli, sürdürülebilir ve güvenli bir kentsel yaşam alanı oluşturulmasına katkı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün planlama, koordinasyon, afet ve risk yönetimi, doğal kaynak ve su yönetimi, Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) faaliyetleri, proje geliştirme, sürdürülebilirlik, hazırlık, müdahale, iyileştirme ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik;
a) 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
b) 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
c) 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
ç) 04.07.2018 tarihli ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 30 ila 4'üncü maddeleri,
d) 16.12.1960 tarihli ve 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun,
e) 14.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,
f) 6200 sayılı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tüm faaliyetlerini aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda yürütür:

- a) Planlılık ve Önleyicilik: Afet ve acil durumlara ilişkin tüm çalışmalar önleyici yaklaşım ve risk azaltma prensipleriyle planlanır.
- b) Bilimsel ve Teknik Dayanak: Doğal kaynak yönetimi, su kullanımı, afet risk analizi ve saha uygulamaları bilimsel verilere ve mühendislik esaslarına dayanır.
- c) Sürdürülebilirlik: Yeraltı suyu, jeotermal kaynaklar ve yapı hammaddeleri dahil tüm doğal kaynakların kullanımı, gelecek nesillerin ihtiyaçlarını gözeterek sürdürülebilirlik ilkesiyle yürütülür.
- ç) Kaynakların Etkin Kullanımı: Belediye imkânları, teknik personel, araç, gereç ve mali kaynaklar en verimli şekilde planlanır ve kullanılır.
- d) Katılımcılık ve Kurumlararası İş Birliği: AFAD, DSİ, MTA, İBB, Bakanlıklar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarla ortak çalışma, paylaşım ve koordinasyon esastır.
- e) Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Tüm süreçlerde açık bilgi paylaşımı, denetlenebilirlik ve kamuya karşı sorumluluk esastır.
- f) Eşitlik ve Adalet: Hizmetlerin sunumunda hiçbir ayırım yapılmadan tüm toplumsal kesimlere eşit şekilde hizmet götürülür.
- g) Dayanıklılık ve Hazırlık: İlçe genelinde afetlere karşı fiziksel, sosyal ve kurumsal dayanıklılığın artırılması temel hedeftir.
- ğ) Veri Tabanlı Yönetim: CBS, AYDES, İRAP ve benzeri sistemler üzerinden veri temelli karar alma süreçleri yürütülür.
- h) Çevre Odaklılık: Tüm çalışmalar çevreye duyarlı, iklim değişikliğini azaltıcı ve ekolojik dengeyi koruyucu biçimde planlanır.
- ı) Kriz Yönetimi ve Koordinasyon: Afet ve acil durum süreçlerinde hızlı, organize ve koordineli müdahale esastır.
- i) Kalite ve İnsan Odaklılık: Hizmetlerde kaliteyi, erişilebilirliği ve toplumsal faydayı esas alır.
- j) Çağdaş ve Sosyal Belediyecilik: Kurumsal hizmet anlayışında çağdaş, katılımcı, sosyal ve yenilikçi belediyecilik ilkeleri gözetilir.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı**: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük** : Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- e) **Şeflik** : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şeflikleri,
- f) **Şef** : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı şefliklerin idari ve teknik işleyişini yürüten sorumlu personeli,
- g) **Birim** : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü altında faaliyet gösteren alt çalışma gruplarını,
- ğ) **Birim Koordinatörü**: Müdürün teklifi ve onayıyla görevlendirilen; birden fazla birim arasındaki çalışmalarda eşgüdümü sağlayan, uygulamaları izleyen ve ilgili şeflikler ile Müdürlük makamı arasında koordinasyonu yürüten personeli,

h) Birim Sorumlusu: Şeflik bünyesindeki birimlerde teknik, idari ve proje tabanlı faaliyetleri planlayan, yürüten ve üst yöneticisine raporlayan teknik personeli,

i) Personel : Müdürlükte görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer hizmet türlerindeki çalışanları,

j) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

j) İşçi : 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak, sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan personeli,

k) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi uyarınca sözleşme ile istihdam edilen personeli,

l) KİTAŞ Personeli: 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında olan ve kapsam dışında kalan, Küçükçekmece İnşaat Taahhüt A.Ş. bünyesinde çalışan işçi personeli,

m) Afet : Toplumun tamamı veya belli bir kesimi için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve etkilenen toplumun baş etme kapasitesini aşan doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı,

n) Acil Durum: Toplumun normal yaşamını ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, acil müdahale gerektiren olayları,

o) Müdahale : Afet ve acil durumlar sırasında can ve mal kayıplarının azaltılması, kurtarma ve yardım faaliyetlerinin yürütülmesi süreçlerini,

ö) Dayanıklılık (Direncilik): Toplumun afetler karşısında zarar görme riskini azaltma, hızlı ve etkin biçimde toparlanma kapasitesini,

p) İRAP : İlçe Risk Azaltma Planını,

r) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını,

s) AYDES : Afet Yönetim Destek Sistemini,

ş) CBS : Coğrafi Bilgi Sistemini,

t) AFAD : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

u) DSİ : Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünü,

ü) MTA : Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğünü,

v) STK : Sivil Toplum Kuruluşlarını,

y) Doğal Kaynak Yönetimi: Jeotermal su, yeraltı suyu ve yapı hammaddesi gibi doğal kaynakların sürdürülebilir şekilde kullanımı, yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanmasına yönelik faaliyetleri,

z) KÜBAK : Küçükçekmece Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini,

aa) Arama Kurtarma Personeli: Doğal veya insan kaynaklı afetlerde mahsur kalan, zarar gören veya kaybolan kişi veya canlıları aramak ve kurtarmak amacıyla oluşturulan, eğitilmiş ve donanımlı personeli,

bb) AFİS : Afet İstasyonu; afet zamanında yardım ve kurtarma malzemelerinin kolay dağıtılabilmesi için mahallelere yerleştirilen, ısıya, ışıga ve suya dayanıklı konteyneri,

cc) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

çç) Koordinasyon: Müdürlük, şeflik ve birimler arasında iş birliği, veri paylaşımı ve eşgüdümü,

dd) Eğitim ve Tatbikat: Afet farkındalığı, arama kurtarma, tahliye, yangın, ilk yardım gibi konularda yürütülen planlı çalışmalar bütünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 49 uncu maddeleri ile 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahallî İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince, Küçükçekmece Belediye Meclisinin 09.06.2023 tarih ve 2023/40 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) 12.09.2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" ile yapılan değişiklik gereği, Belediye Meclisinin 09.10.2025 tarih ve 2025/93 sayılı kararı ile Başkanlığımız Afet İşleri Müdürlüğü’nün adı, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat

MADDE 7 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Küçükçekmece Belediyesi’nin kurumsal organizasyon yapısı içinde, doğrudan Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Birim Koordinatörü, Birim Sorumlusu ve birim personelinden oluşur.

(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

- a) Müdür
- b) Kalem Şefliği
- c) Planlama ve Koordinasyon Şefliği
- ç) Bakım Onarım Şefliği
- d) Arama Kurtarma Şefliği
- e) Risk Yönetimi Birimi
- f) Doğal Kaynak Yönetimi Birimi

Bağlılık

MADDE 8 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Küçükçekmece Belediyesi’nin kurumsal organizasyon yapısı içinde, doğrudan Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Temel Görevleri

MADDE 9 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü’nün temel görevleri şunlardır;

- a) İlçe genelinde afet ve acil durum yönetimini; hazırlık, müdahale, iyileştirme ve risk azaltma aşamalarıyla birlikte planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- b) İlçe Risk Azaltma Planı (İRAP) ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki yerel görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- c) Doğal kaynaklar, yeraltı suları, jeotermal kaynaklar ve yapı hammaddeleri ile ilgili veri toplamak, analiz etmek, sürdürülebilir yönetim ve koruma faaliyetlerini yürütmek.

ç) AFAD, DSİ, MTA, İBB, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içinde araştırma, proje geliştirme ve kapasite artırma çalışmaları yapmak.

d) Belediye birimleri arasında afet yönetimi, risk azaltma ve kaynak yönetimi konularında koordinasyonu sağlamak.

e) Saha ölçümleri, numune alımı, mühendislik analizleri, teknik raporlama ve denetim süreçlerini yürütmek.

f) Arama-kurtarma, lojistik destek ve ilk yardım kapasitesini geliştirmek; personel, araç, ekipman ve teçhizatın her an müdahaleye hazır olmasını sağlamak.

g) Afet yönetimiyle ilgili eğitim, tatbikat, seminer, çalıştay ve farkındalık faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini, faaliyet planını ve performans göstergelerini hazırlamak, uygulama ve raporlama süreçlerini yürütmek.

h) Müdürlüğe bağlı tesis, ekipman, araç, afet istasyonları, jeneratör, konteyner ve benzeri unsurların bakım, onarım, stok kontrolü ve sürekliliğini sağlamak.

ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Afet Yönetim Destek Sistemi (AYDES) ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) tabanlı veri yönetimi, analiz ve raporlama süreçlerini yürütmek.

i) Belediye Başkanlığı ve Başkan Yardımcılığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlük, görevlerini yürütürken bütünsel afet yönetimi yaklaşımını esas alır; planlama-hazırlık-müdahale-iyileştirme döngüsü bir bütün olarak ele alınır.

(3) Müdürlük faaliyetlerinde; sürdürülebilirlik, katılımcılık, bilimsel yaklaşım, veri tabanlı karar alma, şeffaflık, hesap verebilirlik ve çevre duyarlılığı ilkeleri gözetilir.

(4) Müdürlüğün hizmet alanında ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçlara göre; şefliklerin görev tanımları, alt birimlerin yapısı veya görev dağılımları, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla yeniden düzenlenebilir.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün en üst yöneticisi olup, müdürlüğün planlama, yürütme, denetim ve raporlama faaliyetlerinden birinci derecede sorumludur.

(3) Müdür doğrudan Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm faaliyetleri planlamak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemek.

b) İlçe genelinde afet risklerinin azaltılması, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin bütüncül biçimde yürütülmesini sağlamak.

c) İl/İlçe Risk Azaltma Planı (İRAP), Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve ilgili ulusal stratejilere uygun Müdürlük politikalarını belirlemek.

ç) Müdürlük bütçesini hazırlamak; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

d) Personelin görev dağılımını yapmak, performansını değerlendirmek ve gerekli durumlarda disiplin işlemlerini yürütmek.

e) Şeflikler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, raporlamaları değerlendirerek yönetsel kararlar almak.

f) Afet yönetimi, risk azaltma, doğal kaynak yönetimi ve sürdürülebilirlik konularında belediye içi ve dışı kurumlarla işbirliği yapmak.

g) Eğitim, tatbikat, saha uygulamaları ve afet farkındalığı çalışmalarını planlamak, yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.

ğ) Belediye Başkanlığı ve Başkan Yardımcılığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, üst yönetimi düzenli olarak bilgilendirmek.

h) Acil durumlarda Belediye Afet Yönetim Merkezinin koordinasyonunu sağlamak ve operasyonel kararları uygulamak.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şef; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin hükümleri ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır olup, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde kendi görev alanına giren faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve sonuçlandırmaktan Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefin temel görevleri şunlardır:

a) Şefliğin görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek, personel arasında iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.

b) Yıllık plan, program, faaliyet raporu ve performans göstergelerinin hazırlanmasına katkı sunmak.

c) Şefliğin yürüttüğü çalışmalarda diğer Müdürlükler, kamu kurumları ve paydaşlarla işbirliği yapmak.

ç) Afet ve acil durumlarda müdürün talimatı doğrultusunda operasyonel koordinasyonu sağlamak.

d) Şefliğe tahsis edilen araç, ekipman ve malzemelerin bakım, kullanım ve güvenliğinden sorumlu olmak.

Birim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Birim Koordinatörü; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde, Müdürün teklifi ve onayıyla görevlendirilen, birimler arası çalışmaların eşgüdümünü sağlayan ve görevlerini Müdürün koordinasyonunda, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getiren personeldir.

(2) Birim Koordinatörü; sorumluluğundaki birimlerin faaliyetlerini izler, koordine eder ve raporlar.

(3) Birim Koordinatörünün temel görevleri şunlardır:

a) Birimler arası iş ve işlemler arasında eşgüdümü sağlamak,

b) Yürütülen faaliyetlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini izlemek,

c) Birimlerden gelen bilgi ve raporları derleyerek Müdürlük makamına sunmak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Birim Sorumlusu; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde, Birim Koordinatörüne bağlı olarak faaliyet gösteren alt birimlerde, teknik, idari ve proje tabanlı çalışmaların planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu ve raporlanmasından sorumlu olup görevlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getiren personeldir.

(2) Birim Sorumlusu; görevlerini bağılı bulunduğu Birim Koordinatörünün koordinasyonunda yerine getirir.

(3) Birim Sorumlusunun temel görevleri şunlardır:

a) Bağılı bulunduğu birimin görev alanına giren iş ve işlemleri planlamak, yürütmek ve raporlamak.

b) Müdürlük tarafından belirlenen yıllık plan, proje ve faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak, veri toplamak ve değerlendirmek.

c) Teknik rapor, analiz, ölçüm, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

ç) Kurum içi ve dışı paydaşlarla teknik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

d) Müdürlüğe düzenli faaliyet raporları sunmak.

e) Afet, risk, kaynak yönetimi, eğitim, proje veya saha çalışmaları gibi alanlarda verilen görevleri yerine getirmek.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdürlük emrinde görevli, unvanlı veya unvansız memurlar; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda, ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Ayrıca, kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmekle yükümlüdürler.

Sözleşmeli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müdürlük emrinde görevli sözleşmeli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda, ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Ayrıca, kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmekle yükümlüdürler.

İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Müdürlük emrinde görevli işçi personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda, ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Ayrıca, kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmekle yükümlüdürler.

KİTAŞ Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Müdürlük emrinde görevli KİTAŞ personeli; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda, ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Ayrıca, kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmekle yükümlüdürler.

Şeflik, Birim ve Personelin Görevleri

MADDE 18 – (1) Kalem Şefliği :

1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüzün idari, yazışma, evrak, personel özlük ve arşiv işlemlerini yürütmekle sorumlu olup, Müdürlük içi koordinasyonu sağlamak, belediye birimleri,

kamu kurumları ve diğer paydaşlarla yapılan resmi yazışmaları yönetmek, ayrıca afet ve acil durumlarda bilgi ve belge akışının koordinasyonunda Planlama ve Koordinasyon Şefliği, Arama Kurtarma Şefliği ve Bakım Onarım Şefliği ile işbirliği içinde çalışmakla görevlidir.

2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüze belediye Müdürlükleri ve dış kurumlardan gelen tüm yazıların incelemesini yaparak yazı içeriğindeki konuya göre Planlama ve Koordinasyon Şefliğine, Arama Kurtarma Şefliğine, Bakım Onarım Şefliğine ve/veya ilgili personele havalesini sağlamak.

b) Afet ve acil durumlarda Kentsel Arama Kurtarma Ekibimizin olay yerine intikalini ve olay yerinde yürüttüğü çalışmalara ilişkin bilgileri Belediye Başkanlığımızın ilgili birimlerine ve yetkili kurumlara resmi yazı ile bildirmek.

c) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüzde görev yapan personelin tüm özlük iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

ç) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüz personeline yönelik duyuru ve tebliğleri yapmak, gerektiğinde ıslak imzalı tebliğ-tebellüğ belgelerini düzenleyerek arşivlemek, Belediye Başkanlığımızın ilgili birimleri ile kurumlara talep olması durumunda göndermek.

d) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüze gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

e) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüze CİMER, Bridge (Kurumsal Web) ve benzeri sistemler üzerinden gelen vatandaş taleplerinin takibini ve incelemesini yaparak sonuçlandırmak.

f) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüz bünyesindeki Arama Kurtarma Şefliğimizde göreve yeni başlayan personelin ve Belediye Başkanlığımızın ilgili birimlerinde görev yapan personelden Kentsel Arama Kurtarma Ekibimize gönüllü olarak katılmak isteyenlerin dilekçelerini almak, süreci değerlendirerek Başkanlık Makamı Oluru'nun alınması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak ve yürütmek.

g) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğümüzün ihtiyaçları doğrultusunda (araç bakımı, temizlik malzemesi, bilgisayar/yazıcı, masa/sandalye gibi) genel taleplerin Belediye Başkanlığımızın ilgili birimlerinden karşılanması için gerekli yazışmaların yapmak.

ğ) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

(2) Planlama ve Koordinasyon Şefliği :

1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde; ilçedeki afet ve risk yönetimi, stratejik planlama, eğitim, tatbikat, veri yönetimi, Ar-Ge ve proje faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu olup, afet öncesi hazırlık, afet sırası müdahale ve afet sonrası iyileştirme süreçlerinin planlanması, kurum içi koordinasyonun sağlanması, risk azaltma çalışmalarının yürütülmesi ve veri tabanlı karar mekanizmalarının geliştirilmesi görevlerini yürütür.

2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğün stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve haftalık raporlarının hazırlanmasını sağlamak; Belediye Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine veri girişlerini yapmak.

b) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki tüm yazışmaları yapmak ve yürütmek, kurumda görevli çalışma gruplarının görev, yetki ve sorumluluklarının koordinasyonunu sağlamak, plan güncellemeleri ve tatbikat süreçlerini yürütmek.

c) Afet öncesi hazırlık, risk azaltma, dayanıklılık ve farkındalık temalı eğitim, çalıştay, proje ve etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

ç) Afet Yönetim Destek Sistemi (AYDES), Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ve benzeri dijital altyapılarda veri girişlerini yürütmek ve güncellemek.

- d) Şeflik ve bağlı birimlerin bütçe, satın alma ihale ve mali süreçlerinin takibini yapmak; ilgili dosyaları oluşturmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- e) Toplanma alanlarının güncellenmesi, kontrolü ve takibini yapmak.
- f) Ulusal ve yerel kurumlarla (AFAD, DSİ, İBB, üniversiteler, STK'lar vb.) iş birliği içerisinde afet, risk vb. Ar-Ge projelerini geliştirmek ve yürütmek.
- g) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

(3) Bakım Onarım Şefliği

1) Müdürlüğün görev alanındaki araç, ekipman, afet istasyonları, depo, konteyner, toplanma alanı ve benzeri fiziki unsurların bakım, onarım, kontrol, envanter ve lojistik süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur. Şeflik, afet ve acil durumlarda arama kurtarma ekiplerine lojistik ve teknik destek sağlar; ekipman, araç, enerji, aydınlatma ve diğer altyapı ihtiyaçlarının kesintisiz karşılanmasını temin eder.

2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün envanterindeki demirbaş ve sarf malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini yürütmek, envanteri güncel tutmak.
- b) Afet ve acil durum ekipmanları, araçlar ve taşıtların bakım, onarım ve periyodik kontrol süreçlerini planlamak ve yürütmek.
- c) AFİS Konteynerlerinin kontrol ve denetimini yapmak; yapılan denetimler sonrası AFAD Afis Takip Sistemi'ne veri girişlerini gerçekleştirmek.
- ç) Kurtarma aracı, römork ve dalgıç ekipmanları dâhil tüm arama kurtarma araç gereçlerinin eksiksiz, sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
- d) Toplanma alanı tabelaları, konteynerler ve ekipmanlara ait bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek.
- e) Depolardaki ekipmanların stok takibini, raf düzenini ve periyodik envanter raporlarını hazırlamak.
- f) Kullanılamaz hale gelen veya ekonomik ömrünü tamamlamış ekipmanların hurdaya ayrılması veya yenilenmesi süreçlerini yürütmek.
- g) Afet ve acil durumlarda, arama kurtarma ekiplerine teknik ve lojistik destek sağlamak (araç, malzeme, enerji, su, aydınlatma vb.)
- ğ) Tüm bakım, onarım ve kontrol faaliyetlerini dijital ortamda kayıt altına almak, üç aylık periyotlarla yılda 4 kez raporlamak.
- h) Satın alma süreçlerinde teknik şartnamelerin hazırlanmasına destek olmak; bakım-onarım ihtiyaçlarına ilişkin teknik veri sağlamak.
- ı) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

(4) Arama Kurtarma Şefliği

1) Afet ve acil durumlarda arama-kurtarma faaliyetlerinin sevk, idare ve koordinasyonundan sorumludur. Şeflik, belediye sınırları içinde veya dışında meydana gelen afetlerde operasyonel hazırlık, müdahale süreçlerini planlar, yürütür ve koordine eder.

2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Arama ve kurtarma operasyonlarının planlanması, yürütülmesi ve yönetimini sağlamak.
- b) Kentsel Arama Kurtarma Ekibi personelinin görev dağılımını planlamak ve uygulamak.
- c) İlgili üst kurumlar tarafından bildirilen afet ve acil durum ihbarlarını takip etmek; ekip personelinin en kısa sürede toplanmasını ve olay bölgesine intikalini sağlamak.
- ç) İlçe dışındaki afet bölgelerine yönelik intikal güzergâh planlarını hazırlamak, güncel tutmak.

d) Operasyon bölgelerinde yürütülen faaliyetlerin kayıtlarını tutmak; görev sonu raporlarını hazırlayarak Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne sunmak.

e) Arama kurtarma personelinin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.

f) Küçükçekmece Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (KÜBAK) sürekli aktif ve görev yapmaya hazır halde bulunmasını sağlamak; düzenli eğitim, tatbikat ve saha uygulamaları planlamak.

g) Arama kurtarma ekibinin akreditasyon sürecini yürütmek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

ğ) Afet öncesinde, vatandaşlara, kurumlara ve özel sektöre yönelik Temel Afet Bilinci, Tahliye ve Yangın Tatbikatları düzenlemek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.

h) Afet gönüllüleri ve mahalle bazlı yerel ekiplerin oluşturulmasına katkı sağlamak; eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

ı) Diğer şeflikler ve destek çözüm ortaklarıyla koordinasyon içinde çalışarak, operasyonel süreçlerde bilgi akışını, görev paylaşımını ve işbirliğini sağlamak.

i) İlgili üst kurum tarafından bildirilen acil durum kodlarına (sarı, turuncu, kırmızı vb.) uygun olarak hareket etmek; bu kapsamda Afet Koordinasyon Merkezi'nde yeterli sayıda personelin 24 saat esasına göre görevlendirilmesini ve sevk planlamasının yapılmasını sağlamak.

j) Satın alma, ihale ve teknik şartname hazırlama süreçlerinde müdürlüğe teknik destek sağlamak.

k) Arama kurtarma konularında yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer ve tatbikatlara katılım sağlamak veya personel görevlendirmek.

l) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

(5) Risk Yönetimi Birimi

1) İlçe genelinde afet tehlike ve risklerinin belirlenmesi, analiz edilmesi, azaltılması, planlanması ve izlenmesinden sorumlu olup; afet risk envanterlerini hazırlar, günceller, değerlendirir ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlar.

2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) İl/İlçe Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında Belediyemiz Müdürlükleri ve dış kurumlarla yazışmaları yapmak, sunumları hazırlamak ve İRAP sistemine veri girişlerini yapmak.

b) Mahalle ölçeğinde afet risk haritaları, senaryo planlamaları ve tehlike analizlerini hazırlamak.

c) Afet risklerinin azaltılmasına yönelik strateji, proje ve eylem önerileri geliştirmek.

ç) Afet dayanıklılığı, risk azaltma ve hazırlık çalışmalarında kurum içi ve dışı paydaşlarla koordinasyon sağlamak.

d) Afet risk yönetimi ve çevresel faktörlerle ilişkisini analiz etmek; ilgili birimlerle veri paylaşımını yürütmek.

e) Risk azaltma faaliyetlerine ilişkin istatistikî verileri ve göstergeleri hazırlamak, izlemek ve raporlamak.

f) Belirlenen plan ve programlara uygun olarak çalışmaların sürekliliğini ve raporlanmasını sağlamak.

g) Afet risk azaltma, sürdürülebilirlik ve çevresel dayanıklılık temalı Ar-Ge çalışmalarına katkı sağlamak ve raporlamak.

ğ) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Doğal Kaynak Yönetimi Birimi

1) İlçede bulunan jeotermal, yeraltı suyu ve yapı hammaddesi kaynaklarının tespiti, izlenmesi, korunması ve sürdürülebilir yönetiminden sorumlu olup; bu kaynakların afet riskleri ile ilişkisini analiz eder, teknik veri üretimi ve değerlendirmeleri yapar, ilgili kurumlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) İlçe sınırları içerisindeki jeotermal su, yeraltı suyu ve yapı hammaddelerine ilişkin teknik tespit, izleme ve sürdürülebilir yönetim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

b) Doğal kaynaklara ilişkin izin, tahsis, ruhsat ve denetim süreçlerinde belediye adına teknik değerlendirmeleri hazırlamak.

c) DSİ, MTA, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve ilgili kurumlarla veri paylaşımı, denetim ve koordinasyon süreçlerini yürütmek.

ç) Afet risk azaltma, sürdürülebilirlik ve çevresel dayanıklılık temalı Ar-Ge çalışmalarına katkı sağlamak ve raporlamak.

d) Kaynak yönetimine ilişkin veri üretimi, teknik raporlama ve periyodik faaliyet bildirimlerini hazırlamak.

e) Doğal kaynakların afet tehlikeleri ile ilişkisini değerlendirerek ilgili birimler ile koordineli şekilde veri aktarımını sağlamak.

f) Ulusal ve uluslararası kurumlarla (AFAD, DSİ, MTA, Üniversiteler, AB vb.) iş birliği ve ortak proje geliştirme süreçlerine teknik katkı sağlamak.

g) Belirlenen plan ve programlara uygun olarak faaliyetlerin sürekliliğini ve raporlanmasını sağlamak.

ğ) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma, Usul ve Esasları**

Çalışma Şekli

MADDE 19 – (1) Müdürlüğe Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evraklar, Müdür ve Şef tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde yürütülen çalışmalar; Müdür, Müdürlükte görevli Şef ve personel tarafından hazırlanan planlar çerçevesinde yürütülür.

(3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tüm personeli, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Müdürlük personeli, görevlerini yürütürken ilgili mevzuat, yazılı talimatlar, planlar, stratejiler ve prosedürler çerçevesinde hareket eder.

(5) Tüm çalışmalar; afet öncesi hazırlık, afet sırası müdahale ve afet sonrası iyileştirme aşamalarının birbirini tamamladığı bütünsel bir anlayışla yürütülür.

(6) Personel, görevlerini yerine getirirken kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve gönüllü oluşumlarla iş birliği içerisinde çalışır.

(7) Faaliyetler; kalite yönetim sistemi, iç denetim süreçleri ve düzenli performans değerlendirmeleri yoluyla izlenir ve sonuçları raporlanır.

(8) Müdürlüğe bağlı tüm personel, afet ve acil durumlara yönelik sürekli eğitime ve tatbikatlara katılmakla yükümlüdür.

Çalışma Süresi

MADDE 20 – (1) Normal çalışma saatleri 08.30-17.00 arasındadır.

- (2) Afet veya acil durum hallerinde Müdürlük, 24 saat esaslı vardiya sistemi ile çalışır.
(3) Görev süreleri, olayın niteliğine göre AFAD ve Valilik koordinasyonunda belirlenir.
(4) Zorunlu hallerde, Valilik teklifi ve Belediye Başkanlığının onayı ile görev süresi uzatılabilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 21 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; belediye birimleri, kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle afet, acil durum ve risk yönetimi süreçlerinde sürekli işbirliği ve koordinasyon halinde çalışır.

(2) Müdürlük; afet risk azaltma, müdahale ve iyileştirme süreçleri ile birlikte, doğal kaynakların sürdürülebilir yönetimi, izlenmesi ve korunmasına yönelik planlama ve uygulamalarda ilgili kurumlarla ortak çalışmalar yürütür.

(3) Jeotermal su kaynakları, yeraltı suları, yapı hammaddeleri ve diğer doğal kaynaklara ilişkin veri paylaşımı, izleme ve raporlama süreçlerinde DSİ, MTA, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanır.

(4) Afet veya acil durum hallerinde tüm belediye birimleri arasında hızlı bilgi paylaşımı, kaynak koordinasyonu ve görev dağılımı yapılır; doğal kaynak yönetimi ve afet risk azaltma faaliyetleri entegre biçimde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Donatım, Tahsis ve Kıyafet

Donatım

MADDE 22 – (1) Müdürlük ve bağlı ekiplerin görevlerinde kullanılacak araç, gereç, malzeme, ekipman ve teknolojik donanımların türü, niteliği ve miktarı; ilgili şefliklerin teklifleri doğrultusunda, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün envanterinde bulunan her türlü araç, gereç, malzeme ve ekipman yalnızca hizmet amaçları doğrultusunda kullanılır; kişisel, hizmet dışı veya kurum dışı kullanıma izin verilmez.

(3) Araç, ekipman ve malzemelerin bakım, onarım ve periyodik kontrolleri Bakım ve Onarım Şefliği koordinasyonunda yürütülür. Her türlü arıza, kayıp veya hasar durumu ilgili şefliğe ve müdüre derhal raporlanır.

(4) Ekipmanların güvenli kullanımı, muhafazası ve teslim alınmasından ilgili personel sorumludur. Zimmet işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde kayıt altına alınır ve düzenli olarak güncellenir.

(5) Afet ve acil durumlarda kullanılan özel donanımlar (arama kurtarma araçları, römorklar, dalgıç ekipmanları, jeneratörler, haberleşme sistemleri vb.), olay sonrasında kontrol edilerek yeniden göreve hazır hale getirilir.

(6) Donatım envanteri yılda en az bir kez gözden geçirilir; kullanım ömrünü tamamlayan, hasarlı veya ekonomik ömrü dolan ekipmanların yenilenmesine ilişkin teklifler, ilgili şeflikler tarafından hazırlanarak Müdüre sunulur.

Tahsis

MADDE 23 – (1) Müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan taşınır ve taşınmaz mallar ile araç, ekipman, tesis, depo, afet istasyonları, konteyner alanları, eğitim parkları ve benzeri fiziki unsurlar; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü tarafından belirlenen ihtiyaç planına göre tahsis edilir.

(2) Tahsisli taşınır ve taşınmazların kullanım, devir, tahsis iptali veya kiralama işlemleri, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanlığının onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Tahsisli taşınır ve taşınmazlar hizmet amaçları dışında kullanılamaz; devri, geçici tahsisi veya üçüncü kişilere kiralanması yalnızca ilgili mevzuat ve üst makam onayıyla mümkündür.

(4) Müdürlük bünyesindeki afet istasyonları (AFİS), eğitim parkları, depo ve saha alanlarının güvenliği, bakımı ve düzenli kullanımı ilgili şefliklerin koordinasyonunda yürütülür.

(5) Jeotermal su kaynakları, yeraltı suları ve yapı hammaddeleri gibi doğal kaynakların tespiti, tahsisi, kullanımı veya denetimine ilişkin işlemler, 167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu ve 6200 sayılı DSİ Kanunu hükümleri doğrultusunda, DSİ, MTA ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü görüşü alınarak yürütülür.

Kıyafet

MADDE 24 – (1) Müdürlüğe bağlı personelin görev esnasında giyeceği kıyafetlerin türü, niteliği ve kullanım esasları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 25.10.1983 tarihli, 83/7506 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak belirlenir.

(2) Arama Kurtarma Personeli, Müdürlük tarafından belirlenen ve iş güvenliği standartlarına uygun yüksek görünürlüklü, dayanıklı kıyafetleri giymek zorundadır. Görev esnasında başka bir kıyafet giyilemez.

(3) Bakım Onarım Personeli, görev tanımına uygun, rahat hareket edebilecekleri, iş güvenliği standartlarını sağlayan koruyucu kıyafetler kullanır.

(4) Planlama ve Koordinasyon Şefliği ile Kalem Şefliği personeli, görev sırasında mevzuata uygun kıyafet giyer. Resmî toplantılar ve protokol etkinliklerinde uygun resmî kıyafet tercih edilir.

(5) Müdürlüğe yeni katılan her personel, görevine uygun kıyafetini zimmet karşılığı teslim alır. Kıyafetlerin bakım, temizlik ve yenilenmesinden personel sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 – Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesini müteakip, Küçükçekmece Belediyesinin resmî internet sitesinde ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27– Bu Yönetmelik hükümlerini, Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Yasin USLUSU
Katip