



**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ  
ÇİĞLİ BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA  
USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**(2026)**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**GENEL GEREKÇE**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ  
AFET İŞLERİ VE RİSK  
YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü şefliklerini,
- Sivil Savunma Uzmanı: Çiğli Belediyesi Sivil Savunma Uzmanını,
- Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığını,
- Valilik: İzmir Valiliğini,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- k) İzmir AFAD: İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünü,
- l) İzmir AKOM: İzmir Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezini,
- m) Afet: Çiğli 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 olayları,
- n) Acil Durum: Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- o) Acil Yardım: Acil yardım: Afet ve acil durum hallerinde; arama, kurtarma, tıbbi ilk yardım ve tedavi, defin, salgın hastalıkları önleme, yiyecek, içecek ve giyecek temini, acil barındırma, ısıtma, aydınlatma, ulaştırma, enkaz kaldırma, altyapıyı asgari seviyede çalışır hale getirme ve benzeri acil hizmet ve ihtiyaçların karşılanması ve bu konularda yapılacak her türlü iş, işlemi,
- ö) Afet Seviye Etki Derecesi: Türkiye Afet Müdahale Planı'nda tanımlanan afete müdahale seviyelerini ifade eder. S1, S2, S3 ve S4 olmak üzere dört seviye vardır. S1 yerel imkânların yeterli olduğu seviyedir. S2 destek illerin takviyesine ihtiyaç duyulduğu, S3 ulusal desteğe ihtiyaç duyulduğu, S4 ise uluslararası destek ihtiyacı olduğunu anlamına gelir.
- p) 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,
- r) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP), mevcut ilin afetselliğini ve afetlerin olası etkilerini ortaya koyan ve bu etkileri en aza indirebilmek için afetler olmadan yapılacak çalışmaları eylemler biçiminde gösteren, sorumluları tanımlayan planı,
- s) İntikal Planı: Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç gereç ve malzemenin yüklenmesi ve görev yerine yapılacak intikale yönelik, farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### Temel İlkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Çiğli Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07/06/2023 tarihli 84516765-301.05/45 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### Personel Yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

### Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari ve Mali İşler Şefliği
- Sivil Savunma Uzmanlığı Şefliği,
- Operasyonel İşler Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlük Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 10 –** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP-İZMİR), 5211 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun mevzuatlarına dayanılarak, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

b) Çiğli Belediyesi birimlerinin, Afet ve Acil Durum (Deprem, Sel, Su Baskını, Orman Yangını, Heyelan, Fırtına vb.) öncesi, anı ve sonrası süreçlerindeki hazırlık, müdahale ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ile afetlerin en az zararla atlatılması için koordinasyonu sağlamak,

c) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç gereç, malzeme vs. demirbaşların sürekli olarak bakımlı ve çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

d) Telsiz ve Uydu Haberleşme sistemlerinin kurulması, bakım onarım ve takibini sağlamak ve işletmek

e) İlçe çapında kamu ve özel kurum kuruluşlar ile vatandaşlara yönelik eğitim vermek, seminer düzenlemek, tatbikat yapmak, broşür dağıtmak vb. faaliyetleri gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



- f) Afet ve Acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- g) Afet ve Acil durumlarda ilçe sınırları içerisinde vatandaşlara kurtarma, tahliye, beslenme vb. gibi konularda yardım faaliyetlerini koordine etmek,
- h) Arama Kurtarma Ekibini kurmak, Arama Kurtarma ekibinin akreditasyon eğitim sürecine dâhil edilmesini ve araç gereç ve ekipmanlarının temin edilmesini sağlamak,
- i) Akreditasyon sürecine dâhil olmuş personelin müdürlükten izin almaksızın Belediye Başkanının oluruyla Afet ve Acil durumda müdürlükte görevlendirilmesini sağlamak,
- j) Afet ve Acil durumlara yönelik alınacak tedbirler ve uygulamalar ile ilgili Başkanlığı temsilen Başkan/Başkan Yardımcısının başkanlığında çalışmalarını yürütmek,
- k) Çiğli Belediyesi Acil Durum ve Afet Müdahale Planını hazırlamak, güncelleme çalışmalarını yapmak,
- l) TAMP-İZMİR ve İzmir İl Risk Azaltma Planı (İRAP)'ta görevli Belediye birimlerinin, bağlı kuruluşlarının ve şirketlerinin koordinasyonuna destek vermek,
- m) İlçenin afetselliği üzerine tehlike analizlerini yaptırmak ve ilgili kurumlara uyarılarda bulunmak,
- n) Çiğli Belediyesi Afet ve Acil Durum Müdahale Planı kapsamında tüm birimlerin katılımı ile masa başı ve saha tatbikatlarını planlamak, yapmak ve koordine etmek,
- o) Meteoroloji Genel Müdürlüğü hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Belediyenin ilgili birimlerinin gerekli tedbirleri alması hususunda uyararak, İzmir BB AKOM ile koordinasyonu sağlamak,
- p) Afet ve acil durumlar sırasında yapılan işlemler ile ilgili sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve Başkanlığa sunmak,
- q) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve /veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- r) Afetlere dirençli şehirler oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- s) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonlara veya projelere destek vermek veya gerçekleştirmek,
- t) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlamak, eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarını yürütmek,
- u) Afet ve acil durumlar konusunda Çiğli Belediyesi birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesini talep etmek

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



ve destek vermek,

- v) Türkiye’de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında Çiğli Belediyesi tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetinin koordinasyonuna destek sağlamak,
- w) Halkı afetlere karşı bilinçlendirme çalışmalarında kullanılmak üzere görsel doküman hazırlamak ve bilgilendirmek için basın yayın ve iletişim araçlarından paylaşılmasını sağlamak,
- x) İlçemiz sınırları içerisindeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyonu sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afet gönüllüsü eğitimi vermek/verdirmek,
- y) Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre Çiğli Belediyesinin Sivil Savunma Planını hazırlamak,
- z) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
  - aa) Barınma alanlarının belirlenerek bu alanların ihtiyaçları, fiziki alt ve üst yapısının hazır hale getirilmesi gibi konularda Belediyenin ilgili birimlerini koordine etmek,
  - bb) Yaşanan bir afet ve acil durum sonrasında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından görev verilmesi durumunda arama ve kurtarma faaliyetlerinde bulunmak,
  - cc) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda doğada arama ve kurtarma faaliyetlerinde bulunmak,
  - dd) Olumsuz hava şartlarında hazır kıta ekibi oluşturarak vatandaşlardan gelecek acil yardım çağrılarına müdahalede bulunmak,
  - ee) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak,
  - ff) Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no’lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12 - (1)** Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

bb) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

cc) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

çç) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

dd) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ee) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,  
ff) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,  
gg) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,  
ğğ) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13 - (1)** İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- hh) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,  
ıı) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,  
ii) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımının yapılması, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerinin ilgili personele duyurmak,  
jj) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,  
kk) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,  
ll) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,  
mm) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,  
nn) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,  
oo) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,  
öö) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,  
pp) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,  
rr) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,  
ss) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,  
şş) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,  
tt) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,  
uu) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,  
üü) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,  
vv) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,  
yy) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



- zz) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- aaa) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- bbb) 4734 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre ihale dosyaları hazırlamak, ihaleyi gerçekleştirmek üzere Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonda olmak,
- ccc) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- ççç) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- ddd) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- eee) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- fff) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- ggg) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- ğğğ) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamaktır.
- hhh) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- ııı) Çiğli Belediyesi Acil Durum ve Afet Müdahale Planını hazırlamak, İlçe Afet Müdahale Planındaki görevlerini yerine getirmek ve güncelleme çalışmalarını yapmak,
- iii) İzmir İl Risk Azaltma Planı (İRAP) ta görevli ve sorumluluğu bulunan Belediye birimlerinin, bağlı kuruluşların ve şirketlerinin koordinasyonuna destek vermek,
- jjj) Çiğli Belediyesi ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında risk teşkil eden, afete dönüşebilecek olan riskli yapıların, tehlikeli çalışma koşullarının belirlenip afet işleri müdürüne bildirilmesi ve ilgili müdürlüklere gerekli bilgilendirilmelerin yapılmasını sağlamak,
- kkk) Çiğli Kaymakamlığı bünyesinde bulunan müdürlüklerle afet durumlarına ilişkin gerekli koordinasyonu sağlamak,
- lll) Çiğli ilçe sınırları dâhilindeki adres (sokak, cadde, mahalle) bilgilerinin güncel olarak kayıt altına tutulmasını sağlamak,
- mmm) Çiğli ilçe sınırları dâhilindeki tüm toplanma alanlarının düzenli olarak kontrol edilip, kullanım amacına uygun olup olmadığını denetleyip afet işleri müdürüne rapor vermek, uygun olmayan alanların ilgili müdürlüklere bildirilip gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- nnn) Çiğli ilçe sınırlarında meydana gelebilecek afet risklerinin belirlenmesi ve bu risk noktalarının belirlenip risk haritalarının oluşturulmasını sağlamak,
- ooo) Oluşturulan risk haritalarının gerekli birim ile paylaşılıp, buna istinaden eylem

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



planlarını oluşturmak,

ööö) Belirli zaman aralıkları ile Çiğli İlçe sınırları içerisinde gözlem yapmak amacıyla kontroller sağlayıp, yapısal riskler, afete neden olacak riskli durumları ilgili kurumlara iletmektir.

ppp) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

rrr) Ulusal veya Uluslararası alanda yaşanan bir afet ve acil durum sonrası İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, hayatın normale dönmesini sağlayıcı çalışmalar, insani yardım faaliyetleri, gıda temini vb. görevlerde bulunma,

sss) Afet ve acil durum bölgelerinde geçici yerleşmeyi sağlamak adına çadır kent, konteyner kent gibi geçici yaşam alanlarının kurulum ve düzenleme çalışmalarına destek olmak,

şşş) Çiğli Belediyesi koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,

ttt) Orman yangınları sonrası İzmir Orman Bölge Müdürlüğü tarafından onay verilmesi halinde, tahrip olan orman ve yeşil alanlarda ağaçlandırma ve ihya çalışmaları yürütmek,

uuu) Sel ve su taşkınları gibi meteorolojik afet ve acil durumların yaşandığı bölgelerde ihtiyaç duyulması ve İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, bina tahliyesi, geçici barınma alanların kurulması ve aş dağıtımı gibi faaliyetlerde bulunmaktır.

üüü) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

vvv) Çiğli Belediyesi ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev alan personellere belirli aralıklarla afet bilinci eğitimi vermek ve planlı ve plansız olmak üzere tatbikatlar gerçekleştirmek,

yyy) Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olup, Çiğli İlçe sınırlarında bulunan okullarda öğretmenlere ve öğrencilere temel afet bilinci eğitimi vermek ve tatbikatlar düzenlemek,

zzz) Çiğli İlçe sınırlarında bulunan mahallelerde muhtarlıklar ile koordineli bir şekilde vatandaşlara afet bilinci eğitimi vermek,

aaaa) Talep olması durumunda STK, dernek, işyerleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında bulunan personellere afet bilinci eğitimi vermek,

bbbb) Personellerinin kişisel gelişim, yetenek ve becerilerini gelişimi açısından katkı sağlayacak eğitim, fuar, vb. etkinlikleri takip edip, Müdürün uygun görmesi durumunda bu etkinliklere katılım sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek,

cccc) Afet Yönetimi, Afet Teknolojisi, Afet Bilinci, Arama Kurtarma çalışmaları vb. başlıklı konularda yapılan çalışmaları, projeleri takip etmek ve bu konularda proje üretmek,

çççç) Afet İşleri Müdürlüğü olarak verilen afet farkındalık ve afet bilinci eğitimlerinin kayıtlarının tutulması ve yılsonunda detaylı bir rapor şeklinde müdürlüğe sunulmasını sağlamaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**Sivil Savunma Uzmanlığı Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** – Sivil Savunma Uzmanlığı Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla, kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek ve verdirmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve hizmetlerini denetlemek,
- Sivil Savunma Uzmanlarının görev, çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelik kapsamında kalan iş ve işlemleri yapmaktır.

**Operasyonel İşler Şefliği;**

**MADDE 15** – Operasyonel İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Telsiz ve Uydu Haberleşme sistemlerinin kurulması, bakım onarım ve takibini sağlamak ve işletmek,
- Meteoroloji Genel Müdürlüğü hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı Belediyenin ilgili birimlerinin gerekli tedbirleri alması hususunda uyarmak, İzmir BB AKOM ile koordinasyonu sağlamak,
- Afet ve acil durum haberinin alınması durumunda, Arama Kurtarma Personellerine

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



ivedilikle iletişim kurup meydana gelen afet ile ilgili bilgi vermek,

d) Afet bölgesine gidecek olan ekiplerin, tüm hazırlıklarının kontrol edilip gerekli tüm hazırlıkların yürütülmesi sağlamak,

e) Afet bölgesinde görev alacak olan arama kurtarma ekibinin iâşe ve barınma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

f) Afet bölgesine gidecek olan arama kurtarma ekibine afet bölgesinin konumu, fiziki şartları, sosyal yapısı intikal planı ve alternatif ulaşım yollarının belirlenip raporlanmasını sağlamak,

g) Afet anında afet koordinasyon masası oluşturulup, yetkili kurumlarla irtibatın sağlanması ve arama kurtarma ekibine gerekli bilgi akışının sağlamak,

ğ) Afet ve acil durum anında afet bölgesinde görev alan Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma personelleri ile irtibat halinde kalıp, ihtiyaçlarının en kısa zamanda karşılanması, gerekli bilgi akışının sağlanması ve kesintisiz iletişim ağının sürdürülmesi sağlamaktır

h) Savaşa, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama kurtarma, ilkyardım ve sosyal yardım hizmetlerini imkânlar ölçüsünde yapmak,

1) Profesyonel Arama ve Kurtarma ekipleri ve diğer gönüllü ekiplerle koordine sağlayıp yetkililerce verilecek görevleri yapmak,

i) İlimize gelen afetzedelere ve sığınmacılara sosyal yardım gerektiğinde yetkililerce (Valilik) görev verildiğinde hizmet sunmak,

j) Ekiplerde görev alan gönüllü personelin teorik, tatbiki, bilgi becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazır bulunmalarını sağlamak için hazırlanan eğitici programlara (haftalık/aylık/yıllık) katılmak,

k) İstek yapılması halinde yurt içinde ve yurt dışında meydana gelecek afetlerde arama, kurtarma ve yardım faaliyetlerinde bulunmak,

l) Afet hallerinde görev verildiğinde, afet bölgelerine en seri şekilde ulaşabilmek için zaman zaman bir program dâhilinde yapılacak haberleşme, toplanma, yüklenme ve intikal tatbikatlarına katılmak,

m)Olumsuz hava şartlarında hazır kıta ekibi oluşturarak vatandaşlardan gelecek acil yardım çağrılarına müdahalede bulunmak

n) Mahalle Arama Kurtarma (MAK) birimlerinin tüm mahallelerde kurulmasını sağlamak,

o) MAK'ların kapasite ve kalitesini arttırmak için çalışmalar yapmak,

ö) Belediyeler ve STK'lar ile protokoller yapmak,

p) Afet ve acil durumlarda kullanılması gereken malzeme ihtiyacını sağlamak

r) Başkanlık ve Valilikçe verilecek benzer işleri ve görevleri yapmak,

s) Mevcut veya revize edilen afet durum planlarının ve toplanma alanlarının vatandaşlara bildirilmesini sağlamak,

ş) Belediye personeline afetlerle ilgili eğitim ve seminerler düzenlemek, bu tür eğitim ve seminerlere katılmak ve bununla ilgili yıllık eğitim planları yapmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 04.09.2024 tarihli ve 75 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Çiğli Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Ümit YILDIZ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 21 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.