

**KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Keçiören Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Afet ve acil durumlar ile ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla afet öncesinde hazırlık ve risk yönetimi, afet sırasında müdahale ve kriz yönetimi, afet sonrasında iyileştirme faaliyetleri için gerekli önlemlerin alınması ve afetlerin zararlarının azaltılmasına yönelik çalışmaların yapılması ile birimler arası koordinasyonun sağlanması ve afetlere yönelik politikaların üretilmesi ile uygulanması amacıyla Keçiören Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu; 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- b) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimi için fiziksel ekonomik ve/veya sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetini durduran veya kesintiye uğratan, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı,
- c) AKOM: Afet Koordinasyon Merkezini,
- ç) Başkan: Keçiören Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: İlgili Keçiören Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Başkanlık: Keçiören Belediye Başkanlığını,
- f) Belediye: Keçiören Belediyesini,
- g) Belediye Encümeni: Keçiören Belediye Encümenini,
- ğ) Belediye Meclisi: Keçiören Belediye Meclisini,
- h) Birim: Müdürlüğe bağlı alt birimleri,
- ı) Birim Sorumlusu: Müdürlük bünyesindeki alt birimlerde; teknik, idari ve proje tabanlı faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesi süreçlerinde Müdür tarafından görevlendirilen personeli,
- i) Bütünleşik afet yönetimi: Afetlerin oluşmadan önce önlenmesi ve etkilerinin azaltılması, oluşması durumunda müdahale edilmesi ve sonrasında iyileşme süreçlerinin yönetilmesi gibi tüm evreleri kapsayan; kurumlar arası eşgüdümü, çok disiplinli yaklaşım ve katılımı esas alan, risk temelli bir yönetim modelini,

KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH:	12.05.2026
SAYI :	4270
KAYMAKAM	

- j) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya hibe, teşvik, şartlı bağış ve yardım kapsamında harcama yapma yetkisi üst yönetici tarafından yazılı olarak verilen kişiyi,
- k) Hibe: Ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarca, geri ödeme yükümlülüğü olmaksızın, belirli bir proje veya faaliyet karşılığında sağlanan aynı ya da nakdi yardımı,
- l) İAADYM: İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- m) İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca; ihale ve satın alma işlemlerinin başlatılması, onaylanması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yetkisi üst yönetici tarafından açıkça verilen kişiyi,
- n) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
- o) KEÇ-TİM: Keçiören Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde; AFAD akreditasyon ilkeleri uyarınca teşkil edilen, afet ve acil durumlarda ulusal ve uluslararası çağrı ve iletişim disiplinine uygun olarak kentsel arama, kurtarma ve tahliye faaliyetlerini yürüten afet öncesi, sırası ve esnasındaki süreçlere dahil olan profesyonel ekibi,
- ö) Müdür: Keçiören Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- p) Müdürlük: Keçiören Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- r) Personel: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer hizmet türlerindeki çalışanları,
- s) Risk: Belirli bir tehlikenin belirli bir zamanda ve mekânda gerçekleşmesi durumunda; bu tehlikeye maruz kalan sistemlerin (nüfus, altyapı, ekosistem vb.) hassasiyeti ve etkilenme düzeyiyle ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların olasılığı ve şiddeti,
- ş) Şartlı Bağış: Gerçek veya tüzel kişiler tarafından belirli bir amaca tahsis edilerek yapılan ve amacı dışında kullanılması hâlinde mali ve hukuki sorumluluk doğuran bağışları,
- t) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- u) TARAP: Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,
- ü) TASİP: Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planını,
- v) Teşvik: Afet risklerinin azaltılması, kapasite geliştirilmesi veya iyileştirme faaliyetlerinin desteklenmesi amacıyla mevzuatla düzenlenen aynı ya da nakdi destekleri,
- y) Üst Yönetici: Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca; Keçiören Belediye Başkanını,
- z) Yardım: Afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere aynı veya nakdi olarak sağlanan ve kullanım amacı bağış şartı veya ilgili mevzuatla belirlenmiş kaynakları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 5 –** (1) Keçiören Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü; 9/4/2023 tarihli ve 32158 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca, 17/4/2023 tarihli ve 102 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

(2) 12/9/2025 tarihli ve 33015 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca 6/2/2026 tarihli ve 119 sayılı Belediye Meclis kararı ile Afet İşleri Müdürlüğünün adı, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

(3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(4) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; müdür, birim sorumlusu ve personelden oluşur. Müdürlük teşkilat yapısı;

- a) İdari ve Mali İşler,
  - b) Afet Koordinasyon,
  - c) Eğitim, Risk Yönetimi ve Planlama,
- birimlerinden oluşur.

(5) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri yapar. Teşkilat şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 – (1)** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Planlama ve uygulama görevlerini gerçekleştirmek amacıyla araştırmacı, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir birim olarak çalışmak.
- b) Belediye sınırları içerisinde meydana gelebilecek afet öncesi, sırası ve sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, AKOM'un işlevselliğini ve sürekliliğini sağlamak.
- c) Afetlere karşı belediye içinde KEÇ-TİM ekibi oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.
- ç) İlgili müdürlük, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak Arama Kurtarma Ekiplerinin afetlere hazırlıklı olmasını sağlamak için gerekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek, bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- d) Afet yönetimiyle ilgili ulusal ve uluslararası standartlara uyum sağlamak ve akreditasyona esas iş ve işlemleri yürütmek.
- e) İlgili müdürlük, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak afetler ile ilgili eğitim, afet yönetimi ve farkındalık konularında seminer, tatbikat, yazılı ve görsel dokümanlar hazırlamak.
- f) İlgili müdürlükler ile iş birliği yaparak yangın söndürme cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
- g) İlgili müdürlük ile iş birliği yaparak toplumsal katılımı teşvik etmek ve afetlere hazırlık amacıyla her mahalleden afet gönüllüleri oluşturmak, eğitimleri koordine etmek, afet sırasında ihtiyaç olması halinde sevk ve planlamayı yapmak, gönüllü kayıt sistemleri oluşturmak.
- ğ) Kamu kurum, kuruluşları ve ilgili müdürlükler ile iş birliği yaparak belediye personeline Afet Farkındalık Eğitimi, İlk Yardım Eğitimi, Yangın Eğitimi vb. konularda eğitim planlaması yapmak ve düzenlemek.
- h) İlgili kanun ve yönetmeliklere, TAMP'ye, TASİP'e TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak.
- ı) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
- i) Afet tehlikeleri ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla iş birliği yapmak suretiyle plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak.
- j) İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planları hazırlamak.

- k) Ulusal ve uluslararası afet öncesi, sırası ve sonrası için Belediyeyi temsilen her türlü plan, proje, teknik çalışmalarda bulunmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacak çalışmalar yapmak, yaptırmak.
- l) Müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme ziyaretlerine katılım sağlamak.
- m) Müdürlüğün görev sahasına giren konularla ilgili proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, gerektiğinde ilgili birimlerden proje ekibi için personel talep etmek, birimler arası koordinasyonu ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.
- n) Afet yönetimi hakkında dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- o) Sabotaj planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ö) Sivil savunma planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- p) Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek.
- r) Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma faaliyetlerini sevk ve idare etmek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmaları koordine etmek.
- s) Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak.
- ş) Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak.
- t) İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmaları sevk ve idare etmek.
- u) Afet ve acil durumlarda kriz masasının sevk ve idaresini üstlenmek.

(2) Afet ve acil durumlara hazırlık, risk azaltma, müdahale ve iyileştirme faaliyetlerinin finansmanında kullanılmak üzere sağlanan hibe, teşvik, şartlı bağış ve yardımların; planlanması, temini, tahsis amacına uygun kullanımının sağlanması, izlenmesi, raporlanması ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemler Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu kapsamda Müdürlük:

- a) Belediye stratejik planı, performans programı ve afet yönetimi hedefleri doğrultusunda; hibe ve teşvik programlarından yararlanılmasına yönelik proje geliştirme ve kapasite artırıcı çalışmalar yapar.
- b) Afet ve acil durumlara yönelik ulusal ve uluslararası hibe, teşvik, şartlı bağış ve yardım programlarını takip eder, değerlendirir ve kurumsal başvuru süreçlerini koordine eder.
- c) Hibe ve teşviklere ilişkin proje tekliflerini hazırlar veya hazırlatır, proje ekiplerini oluşturur ve ilgili birimler arası koordinasyonu sağlar.
- ç) Sağlanan kaynakların tahsis amacına uygun kullanımına yönelik uygulama ve harcama planlarını hazırlar; bu planların ilgili mali mevzuata uygun şekilde yürütülmesini takip eder.
- d) Hibe, teşvik, şartlı bağış ve yardımların kullanımına ilişkin izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini yürütür.
- e) Bu kaynaklara ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata, ulusal afet planlarına, iç kontrol ve denetim ilkelerine uygunluğunu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne; yalnızca hibe, teşvik, şartlı bağış ve yardım niteliğindeki kaynaklardan elde edilen tutarların, tahsis amacına uygun olarak uygulanması, kullandırılması, harcanması ve bu kapsamda gerekli sözleşme süreçlerinin yürütülmesine ilişkin kullanım yetkisi verilebilir. Bu yetkinin kullanılabilmesi için Belediye Meclisi kararına istinaden Belediye Başkanının oluru alınır. Verilen bu yetki; belediye bütçesinden tahsis edilen ödenekleri,

personel giderlerini, genel yönetim giderlerini, tahsis amacı dışında yapılacak harcamaları veya kapsam genişletici nitelikteki giderleri kapsamaz.

a) Bu kapsamda yapılacak alım, ihale ve satın alma işlemleri; ilgili kamu ihale mevzuatına uygun olarak yürütülür. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici tarafından açıkça yetkilendirilmediği sürece ihale yetkilisi sayılmaz.

b) Hibe, teşvik, şartlı bağış ve yardımlara ilişkin tüm harcamalar, Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabidir. Ön mali kontrol yapılmaksızın harcama gerçekleştirilemez. Ön mali kontrol yapılmaksızın gerçekleştirilen işlemlerden doğacak kamu zararından işlemi tesis edenler sorumludur.

c) Ödeme emri düzenlenmesi, muhasebeleştirme ve kayıt işlemleri; belediye muhasebe sistemi içerisinde ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü hibe kaynaklarının kullanımına ilişkin harcama talimatlarını tahsis amacına uygunluk yönünden hazırlar ve süreci mali iş ve işlemler bakımından Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yürütür.

ç) Bu kapsamda verilen kullanım yetkisi; devredilemez, genişletilemez ve başka bir birim adına kullanılamaz. Hibe kaynaklarının tahsis amacı dışında kullanılması, kapsamının fiilen genişletilmesi veya mevzuata aykırı harcama yapılması durumunda sorumluluk ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilmesini gerektirir.

d) Bu kapsamda yürütülen tüm iş ve işlemler; yürürlükteki mevzuata, ulusal afet planlarına ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı koordinasyon süreçlerine uygun olarak yürütülür. Hibe kaynaklarının kullanımına ilişkin iş ve işlemler; şeffaflık, hesap verilebilirlik ve izlenebilirlik ilkeleri doğrultusunda kayıt altına alınır ve iç kontrol ile dış denetime tabidir.

(4) AKOM, belediye bünyesinde koordinasyon ve kriz yönetimi amacıyla oluşturulan idari bir birim olup karar organı niteliğinde değildir. AKOM tarafından alınan kararlar, Belediye Başkanının veya yetkilendirilmiş makamın onayı ile uygulanır. AKOM; üst yönetici onayıyla, belediye bünyesinde, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü koordinasyonunda oluşturulur. AKOM'un kuruluşu, çalışma usul ve esasları ile görev alanları; yürürlükteki mevzuat, ulusal afet planları ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın koordinasyon sistemi dikkate alınarak belirlenir.

(5) Afet ve acil durumlarda müdahale, koordinasyon, sevk ve idare faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan AKOM'un kurulması, işletilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına ilişkin olarak Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü;

a) AKOM'un fiziki altyapısını, teknik donanımını, haberleşme sistemlerini ve lojistik kapasitesini planlamak, kurmak, işletmek ve güncel tutmak,

b) AKOM'un afet öncesi, sırası ve sonrası süreçlerde kesintisiz ve etkin şekilde çalışmasını sağlamak,

c) Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Afet ve acil durumlara ilişkin veri, bilgi ve durum raporlarının toplanmasını, değerlendirilmesini ve paylaşılmasını sağlamak,

d) AKOM bünyesinde görev alacak personelin görevlendirilmesini teklif etmek, görev tanımlarını hazırlamak ve çalışma planlarını oluşturmak,

e) AKOM'un işleyişine yönelik eğitim, tatbikat ve hazırlık faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek,

f) Ulusal ve yerel afet planlarıyla uyumlu şekilde AKOM görev ve sorumluluklarının uygulanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(6) Afet ve acil durumların meydana gelmesi hâlinde:

a) AKOM, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün koordinasyonunda kriz merkezi olarak faaliyete geçirilir.

b) Müdahale, arama-kurtarma, lojistik, barınma, insani yardım ve bilgi akışı faaliyetleri, belediyenin ilgili müdürlükleri ile işbirliği yapılarak AKOM üzerinden ilgili müdürlüklerle iş birliği yapılarak sevk ve idare edilir.

c) Belediye kaynaklarının etkin ve mevzuata uygun kullanımı sağlanır.

ç) Alınan kararlar, yapılan işlemler ve yürütülen faaliyetler kayıt altına alınır.

d) AKOM faaliyetlerine ilişkin olarak; afet öncesi hazırlık durumu, afet sırasındaki müdahale süreci, afet sonrası değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları hakkında raporlar hazırlanarak üst yönetime sunulur.

(7) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; AKOM aracılığıyla belediyeyi; il ve ilçe düzeyinde yürütülen afet ve acil durum koordinasyon toplantılarında, müdahale, iyileştirme ve yeniden yapılanma süreçlerinde temsil eder ve gerekli bilgi ve veri paylaşımını sağlar.

(8) KEÇ-TİM bünyesinde görev alan personel ve gönüllülerin statüsü, görev tanımı ve sorumlulukları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenir. Operasyonel faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği hükümleri uygulanır.

(9) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; görev alanına giren iş ve işlemler bakımından, üst yönetici tarafından açıkça ve yazılı olarak yetkilendirilmesi kaydıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yetkisini kullanmaya yetkilidir. Müdürlük tarafından kullanılabilir ihale yetkisi:

a) Afet öncesi risk azaltma, hazırlık ve kapasite geliştirme faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarını,

b) Afet ve acil durumlarda müdahale, arama-kurtarma, lojistik ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü araç, gereç ve ekipman teminini; bu kapsamda yangın söndürme cihazları, çadır, konteyner, seyyar aydınlatma sistemleri, jeneratör, battaniye, yatak, mobil mutfak, su depolama üniteleri ve benzeri ekipmanların alımını,

c) Afet sonrası iyileştirme ve geçici nitelikli yapım işlerine ilişkin mal, hizmet ve yapım işlerini kapsar.

ç) İhale süreçlerinin yürütülmesi sırasında personel yetersizliği oluşması halinde, belediyenin ilgili müdürlüklerinden geçici personel görevlendirilmesi talep edilebilir.

d) İhale hazırlık ve uygulama süreçlerinde belediye iç birimleri ile iş birliği yapılır ve gerekli koordinasyon sağlanır.

(10) Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü; belediyeye ait hizmet binaları, tesisler ve belediye sorumluluğunda bulunan kapalı ve açık alanlarda meydana gelebilecek yangınlara karşı önleyici tedbirlerin alınması, yangın söndürme ekipmanlarının temini ve hazır bulundurulmasından sorumludur. Bu kapsamda yürütülen yangın risk yönetimi süreçleri, belediye hizmet binaları ve belediye içi kullanım alanları ile sınırlıdır.

(11) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetim tarafından verilecek, mevzuatta tanımlı diğer görevleri yerine getirir.

(12) Müdürlük; bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde özenle, zamanında ve etkin bir şekilde yürütmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin görev dağılımını yapmak.

b) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

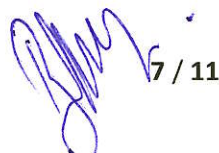
- c) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- ç) Müdürlüğe ait birimlerin çalışmalarını koordine etmek, denetlemek ve direktifleri vermek.
- d) Personelin devam veya devamsızlığından sorumlu olmak.
- e) Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeyi hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) Birimler arasında görev ve iş bölümü yapmak, gerekli hallerde birimler arası yoğunluğu dengelemek, iş aktarımı yapmak ve personel görevlendirmek.
- g) Araştırma ve geliştirme hizmetlerine ilişkin hibe almaya yönelik projeleri hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak, projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.
- ğ) Görev alanına giren konularda; bilgilendirici eğitimler vermek amacıyla her türlü afiş, broşür, kitapçık hazırlamak, etkinlik ve organizasyonlar yapmak veya yaptırmak, bu amaca uygun olarak; yurt içi ve yurt dışı platform, sempozyum, seminer, panel, fuar gibi etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.
- h) Afet ve acil durumlara yönelik ulusal ve uluslararası toplantılara kurum adına katılım sağlamak.
- ı) Başkanlık Makamının vermiş olduğu mevzuatta tanımlı görevleri ilgili hizmet birimlerine dağıtmak ve yapılmasını sağlamak.
- i) Bu yönetmelikte ve ilgili diğer mevzuatta Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne tanımlanan görevlerin zamanında ve gereği gibi yerine getirilmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.
- k) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün sorumluluğundaki harcamaları yapmak.
- l) Gelişen ve değişen koşulları dikkate alarak meslek içi eğitimlerinin sürekliliğini sağlamak.
- m) Personelin gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- n) Kriz dönemlerinde kurulan afet ve acil durumlara ilişkin komisyonları koordine etmek.
- o) Hibe, teşvik, şartlı bağış ve yardımların kullanımını için gerekli üst yönetici onaylarını aldirmek ve süreci yönetmek.
- ö) Yetkisiz, amaç dışı veya mevzuata aykırı harcamaları önlemek üzere gerekli idari tedbirleri almak.
- p) İzleme ve sonuç raporlarını üst yönetime sunmak ve denetim mercilerine hazır bulundurmak.
- r) Üst yönetici tarafından açık ve yazılı olarak yetkilendirilmesi kaydıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale yetkisini kullanmak.
- s) Üst yönetici tarafından verilecek mevzuatta tanımlı diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

### **İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Birim yetkilisi, görev ve çalışmalarını yönünden müdüre karşı sorumludur.

(2) İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük personelinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- b) Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- ç) Müdürlük faaliyet raporlarını düzenlemek.
- d) Müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.



7 / 11



- e) Taşınırın yılsonu sayımlarının yapılarak sayım tutanaklarını mevzuata uygun olarak hazırlayıp gereğini yapmak.
- f) Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporu ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- g) Temin edilen malzeme ve ekipmanların taşınır kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak tutmak, ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Müdürlüğün hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planlarını, hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak ilgili birimlerden gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak.
- h) Müdürlükteki bilgilere ait dijital veri tabanını oluşturmak, bu verilerin, yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, sorunsuz olarak kullanılmasını ve veri güvenliğini sağlamak.
- ı) İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak.
- i) İşlemi tamamlanan evrakları Müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklamak.
- j) Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

### **Afet Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur.

(2) Afet Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisinde meydana gelebilecek afet öncesi, sırası ve sonrasında krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Koordinasyon Merkezi'nin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak.
- b) AFAD ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde hazırlanan müdahale ve eylem planları çerçevesinde Belediye'ye verilen görev ve sorumluluklar ile ilgili çalışmaları yapmak.
- c) Afetlere karşı Belediye içinde KEÇ-TİM oluşturmak.
- ç) Afet gönüllülerinden oluşan KEÇ-TİM afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır bulunmalarını sağlamak.
- d) Afet ve Acil Durum öncesi, sırası ve sonrasında 7 gün 24 saat esasına göre çalışmalarına devam etmek.
- e) Belediyemiz sınırları içerisi başta olmak üzere ulusal ve uluslararası afet yönetimi gerektiren (deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, tayfun, kasırga, toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması gibi) hallerde Belediye Başkanı'nın sözlü veya yazılı talimatı ile afet ve acil durumları koordine etmek, görev almak.
- f) Afet ve Acil Durum hallerinde bölgede bulunan ekip ile sürekli ve etkin iletişimi sağlamak ve rapor tutmak.
- g) Afet ve Acil Durum hallerinde, gerektiğinde telefon, telsiz ve görüntü sistemlerini belediyemiz ilgili birimleri ile birlikte koordine etmek.
- ğ) Kamu ve özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
- h) Afet ve Acil Durum Koordinasyon iş ve işlemleri ile ilgili rapor hazırlamak, istatistik bilgiler tutmak bununla birlikte müdahale süresince veri toplamak, analiz etmek, olay hakkında bilgi sağlamak.
- ı) Ulusal ve uluslararası düzeyde afet ve acil durum yönetimi konusunda yeni oluşan teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- i) Meteorolojik kaynaklı oluşabilecek afet ve acil durum halleri öncesinde uydu, radar ve tahmin sistemlerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere duyurmak.
- j) Afet ve Acil Durumlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin belirlenmesini sağlamak.

5

B. M. M.

4.

- k) Afet ve Acil Durum Koordinasyonu sırasında görevlendirilen personel ve araç bilgileri başta olmak üzere, yapılan yardım ve hibelerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak.
- l) Deprem riskine karşı hazırlık kapsamında, gerekli görülmesi halinde deprem tatbikatları planlamak ve yürütmek; bu tatbikatları AFAD, ilgili sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile koordinasyon içerisinde gerçekleştirmek ve kurumlar arası iş birliği ile eş güdümü sağlamak.
- m) Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde ilgili müdürlükler koordine halinde çalışmak.
- n) Afet türlerine uygun olarak ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, malzeme, ekipman vb. araştırma, geliştirme, tasarım, proje çalışmalarını yürütmek.
- o) Afet Yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu işbirliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak.
- ö) Türkiye Afet Müdahale Planı'na (TAMP) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.
- p) Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak.
- r) AFAD koordinasyonunda ulusal veya uluslararası oluşan afetlere karşı gerekli planlamalara dâhil olup; ulaşım, transfer, toplanma, geçici ve kalıcı barınma alanlarının tesis edilmesi için ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- s) Olası afetlerde; ilçe içerisinde gerekli sosyal yardımların toplanması, depolanması, yüklenmesi, ilgili yerlere nakledilmesi ve tesliminin gerçekleştirilmesi için; gereken planlamaları ve koordinasyonu yapmak, kayıt altında tutmak.
- ş) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- t) Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Eğitim, Risk Azaltma ve Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur.

(2) Eğitim, Risk Azaltma ve Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili müdürlük ile iş birliği içerisinde afet eğitim faaliyetleri ile deprem tatbikatlarını planlamak ve yürütmek veya yaptırmak; bu tatbikatları AFAD, ilgili sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile koordinasyon halinde gerçekleştirmek ve kurumlar arası iş birliği ile eş güdümü sağlamak.
- b) İlgili müdürlük ile iş birliği yaparak afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik sempozyum, seminer, tatbikat, broşür ve benzeri çalışmalar yapmak.
- c) Afet eğitimlerinde kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve sevk edilmesini sağlamak.
- ç) İlgili müdürlük ile iş birliği yaparak belediye personeline ilk yardım, yangın söndürme eğitimi, acil durum senaryoları vb. konularda eğitim planlaması yapmak ve düzenlemek.
- d) Afetlere ilişkin bilgilendirici kitapçık, broşür, rehber ve diğer eğitim materyallerini ilgili müdürlükten talep etmek.
- e) İlgili müdürlük ile iş birliği yaparak Keçiören Afet Müdahale Ekibinin eğitimleri için ilgili kanun hükümleri çerçevesinde eğitim ve sertifika programları hazırlamak, bu kapsamda eğitim yapmak veya yaptırmak.
- f) Keçiören İlçe Afet ve Acil Durum Müdahale Planlarını yapmak, güncellemek.
- g) Kamu kurum ve kuruluş personelleri, mahalle afet gönüllüleri, okullar, sağlık kuruluşları, vatandaşlar gibi yerlerden gelen farkındalık eğitimi taleplerine ilişkin olarak; AFAD, ilgili kamu kurumları, üniversiteler, arama kurtarma dernekleri ile işbirliği yapılarak eğitim vermek, verdirmek.
- ğ) Eğitimleri dijital ortama da taşıyarak ve online eğitim platformları aracılığıyla daha geniş bir katılımcı kitlesine ulaşmak.

- h) İlgili müdürlük ile iş birliği yaparak eğitim verilecek yerleri belirlemek.
- i) Ulusal ve uluslararası afet eğitim ve tatbikatlarını takip etmek.
- i) Afet eğitim programlarının etkinliğini ölçmek amacıyla katılımcılardan geri bildirim almak, sonuçlarını analiz etmek ve eğitim içeriklerinin iyileştirmek.
- j) Keçiören Afet Müdahale Ekibine yönelik sürekli eğitimler düzenleyerek, ekip üyelerinin beceri ve yetkinliklerini güncel tutmak.
- k) Afet ve Acil Durum Yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmalarını izlemek, derlemek, tasnif etmek ve arşivlemek.
- l) Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan ulusal ve uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek.

(3) Sivil savunma uzmanı tarafından;

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- b) Sabotaj planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak.
- d) İlgili müdürlükler ile koordine halinde Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
- e) Belediyenin sığınaklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (4)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11–** (1) Müdürlük personeli; görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmekle Müdürlük makamına karşı sorumludur.

(2) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- b) Kendisine havale edilen iş ve evrakları titizlikle takip ederek, işlemlerin süresinde ve noksansız tamamlanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün kullanımındaki taşınır ve taşınmaz mallar ile demirbaşların korunmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını takip ederek usulüne uygun şekilde yaptırmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma İlkeleri, İş Birliği ve Koordinasyon**

#### **Çalışma ilkeleri**

**MADDE 12-** (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik ve katılımcılık,
- ç) Hizmette eşitlik ve adalet,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

#### **İş birliği ve koordinasyon**

**MADDE 13 –** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(3) Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.

(4) Müdürlüğün koordinasyon görevi, diğer müdürlüklerin görev sorumluluklarını ortadan kaldırmaz. Afet ve kriz süreçlerinde görev paylaşımı, Belediye Başkanı tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

(5) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı tüm yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 14-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yetki ve Yönerge çıkarılması

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanması, müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı birimlerin görev ve çalışma esasları ve diğer hususlar Belediye Başkanının onayı ile çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 16-**(1) 10/4/2025 tarihli ve 223 sayılı Belediye Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Keçiören Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 17-**(1) Bu Yönetmelik Keçiören Belediye Meclisinin kabulü ile 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen usullere uygun olarak ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 18-**(1) Bu Yönetmelik hükümleri Keçiören Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**MECLİS II. BAŞKAN V.**

Birol KARA

**KATİP**

Azra Ceylan ÖZTÜRK

**KATİP**

Nuri AYDIN