



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|---|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ |

Elazığ Belediye Meclisi, Meclis 1.Başkan Vekili Aydın KARA'nın başkanlığında 37 üyeden 33 üyenin iştirakiyle toplandı.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili gerekli meclis kararı alınması talebi Belediyemiz Meclisininin 05/01/2026 tarih 2026/24 sayılı kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilmiş olup ilgili **komisyon tarafından tanzim edilen rapor** görüşüldü.

Konu ile ilgili yapılan müzakere neticesinde; tanzim edilen komisyon raporunun aynen tasdikine oybirliğiyle karar verildi.

T.C ELAZIĞ BELEDİYESİ

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Elazığ Belediyesi, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, personellerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 24/02/2022 tarih, 31760 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve 12 Eylül 2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Elazığ Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Elazığ Belediyesini,
- d) Encümen: Elazığ Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Elazığ Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- g) Müdürlük: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- h) Birim: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı birimi,
- i) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimi için fiziksel, ekonomik ve/veya sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay,
- j) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesiminin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|---|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 2) |

- k) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planını,
l) AFAD : Afet ve Acil Durum Başkanlığını
m) İRAP : İl Risk Azaltma Planını,
n) AYDES : Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemini,
o) SİVİL SAVUNMA: Koruyucu ve kurtarıcı önlem ve çalışmalar bütünü,
p) ELBAK : Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Birimini,
q) TARAP : Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,
r) İRAP : İl Afet Risk Azaltma Planını,
s) YÖNETMELİK: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 4– (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, sivil savunma uzmanı/ amiri, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük: Afet İşleri Şefliği, Risk Yönetimi Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Sivil Savunma-Planlama ve Koordinasyon Şefliğinden oluşur. Bu birimlerin başında, birim sorumlusu olarak görev ve yetkilerine uygun düzeyde bir personel görevlendirilir.

MADDE 5 – (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Valilik ve AFAD başta olmak üzere bakanlık, meslek teşekkülleri, üniversiteler, diğer mahalli idareler, gönüllüler, uluslararası kurum ve kuruluşlar ile afet ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve iş birliği yapmak.
- Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en zararla atlatılması amacıyla Belediye birimleri ve bağlı müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak. Afet halinde belediye ile çalışma yürüten diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Küresel ölçekte sürdürülen afet riskinin azaltılması çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalara katılmak ve elde edilen tecrübe ve bilgileri Belediye ve il genelinden yaygınlaştırmak, Elazığ Belediyesi Sivil Savunma Planını, Afet ve Acil Durum Müdahale Planını ve Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını hazırlamak,
- Afetle ilgili çalışma gruplarını koordine etmek.
- Valilik tarafından hazırlanan TAMP Elazığ Planının Belediyeyi ilgilendiren bölümlerini ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak hazırlamasını sağlamak,
- İRAP ve TARAP düzeyindeki diğer risk azaltma planları konusunda dış kurumlar ve Belediye arasındaki koordinasyonu sağlamak,



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|---------------------|-----------------|--|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 3) |

- h) AYDES (Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi) üzerinde gerekli güncellemeleri yapar, ilgili personeli koordine eder. AYDES ve daha sonra ortaya çıkabilecek benzer Afet Yönetimi Destek Programlarına katılım sağlanmasını koordine etmek,
- i) AFAD'da bağlı Afet Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubunca oluşturulan kriterleri dikkate alarak afet ve acil durum toplanma alanlarının belirlenmesini sağlamak, bu alanların ihtiyaçlarının ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hale getirilmesini sağlamak ve bu alanların toplanma alanı vasfını kaybedecek şekilde farklı bir amaç ile kullanılmasını engellemek,
- j) Barınma alanlarının belirlenmesi ve bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hâle getirilmesini koordine etmek.
- k) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü bina, depo, araç gereç, malzeme vs. demirbaşların sürekli olarak bakımlı çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- l) İl çapında kamu ve özel kurum kuruluşlar ile vatandaşlara yönelik eğitim vermek, seminer düzenlemek, tatbikat yapmak, broşür dağıtmak, vb. faaliyetleri gerçekleştirmek,
- m) Afet ve acil durum, sivil savunma ve seferberlik ile ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak.
- n) Afet ve acil durumlarda il sınırları içerisinde vatandaşlara kurtarma, tahliye, beslenme vb. konularda yardım faaliyetlerini koordine etmek.
- o) Afet ve acil durumlarda kullanılacak arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için belediye ve diğer kurum kuruluşlara kurulacak depo ve gıdalarla Belediye adına yönetimi sağlamak.
- p) Arama ve Kurtarma aktivasyonlarını önceden belirlenmiş personel ile planlı halde bulundurulmasını koordine kurarak Belediye Başkanının onayıyla afet ve acil durumlarda müdürlüğe görevlendirilmesi yapmak.
- q) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 6 - Organizasyon Yapısı:

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; ilgili başkan yardımcısının görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye yetkilidir.
- d) Afet İşleri ve Risk yönetimi Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işler ile ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- e) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; Afet İşleri Şefliği, Risk Yönetim Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Sivil Savunma - Planlama ve Koordinasyon Şefliğinden oluşmaktadır.

MADDE 7 - Personel Yapısı:

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|---|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 4) |

MADDE 8 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak,
- b) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- c) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilme çalışmalarını yürütmek,
- e) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- f) Elazığ Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekiplerinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- g) Afet dışı zamanlarda ilimizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar, STK'lar, dernekler ve Elazığ İlinde yaşayan vatandaşlarımıza "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak adına tehlike avı yoluyla eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi önlem almak, arama kurtarma çalışmalarına ve afet sonrası iyileştirme faaliyetlerine katılabilmeleri için eğitimler vermek,
- h) İlimizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Elazığ Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (ELAZIĞ AFAD) ile koordineli bir şekilde "Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini (ELBAK) sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilimizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- ı) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, teşkilatlanmasını ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- i) Elazığ İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Belediyemiz arasında koordinasyonu sağlamak,
- j) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- k) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|--|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 5) |

l) Harcama yetkilisi olarak, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek,

m) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek,

n) Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,

o) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ö) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak ve 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

p) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

r) Gerekteğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,

MADDE 9 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Afet İşleri Şefinin Görevleri

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- b) Eğitim, Tatbikat ve Farkındalık Faaliyetlerini planlamak,
- c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- d) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- e) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
- f) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,
- g) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|--|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 6) |

h) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

- i) Personelin devam ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek,
- ii) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- iii) Müdürlükte kurulacak birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak,
- iv) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- v) Şef, şefliğine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,

Arama-Kurtarma Birimi Sorumlusunun Görevleri

- a) Arama Kurtarma Ekibi kurmak,
- b) Arama Kurtarma Ekip Personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Ekibin Akreditasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (ELBAK) her daim afetlere hazır olmasını sağlamak,
- e) Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (ELBAK) personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak, ilgili personelin sağlık kontrollerini yaptırmak.
- f) Afet ve acil durum hizmetleri için gerekli olan taşıt, araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım, korunmalarının ve temizliğinin takibini yapmak ve her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak.
- g) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.
- h) Meydana gelebilecek afetlere karşı, görevlendirilecek ekiplerin İntikal planlarını hazırlamak ve ekiplerle birlikte değerlendirme toplantıları yapmak,
- i) Elazığ İlinde ve Afet olan bölgelerde ekip içi iletişim için haberleşme sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
- ii) Arama – Kurtarma faaliyetlerinin örgütlenmesi, geliştirilmesi, eğitimi ve yaygınlaştırılması sağlamak,
- iii) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.

k) Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (ELBAK) aşağıdaki Çalışma Esaslarını Planlamak,

1-Haberleşme Planı; Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (ELBAK) görev alması muhtemel Afet ve Acil Durumlarda, 0'nci dakikadan itibaren haberleşme üzerine davranış planlarını hazırlar.

2-İntikal Planı; Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (ELBAK) Afet ve Acil Durumun öğrenilmesinden itibaren olay yerine intikali üzerine davranış planlarını hazırlar.

-Görev Sonrası İntikal Planları

3-Satın Alma Planları; Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (ELBAK) Afet ve Acil Durumlar ortaya çıkmadan ekibin en az 3 günlük gıda, yakıt vb. ihtiyaçlarını içeren planları hazırlar.

4- Kamp Planları; Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (ELBAK) afet bölgesinde kamp alanları ve kampta davranış şekillerini planlar.

5- Afet Sahası Planları; Elazığ Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin (ELBAK) görev yaptığı sahalarda davranış şekillerini içeren planları hazırlar.

Sivil Savunma-Planlama ve Koordinasyon Şefinin Görevleri

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak,
- d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|---|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 7) |

- e) 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 işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek veya denetimini sağlamak,
- h) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- i) Afet, sivil savunma, acil durum ile ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- j) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- k) Afet Yönetim Sisteminde (AYDES) yetki verilen alanlara veri girişi sağlamak,
- l) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabela işlerini takibi, Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemine (AYDES) işlenmesini sağlamak,
- m) Diğer Sivil Savunma hizmetlerini icra etmek,

Büro Personelinin Görevleri

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuatlara uygun olarak iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
- c) İl sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikâyetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak,
- d) Müdürlük bütçesinin oluşturulmasını sağlamak,
- e) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- f) Müdürlükte görev yapan personel ile Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak,
- g) Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak,
- h) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek,
- ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,
- i) Tahakkuk müzakereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

Risk Yönetimi Şefinin Görevleri

- a) Tehlike ve Risk Analizi yapmak
Elazığ il sınırları içindeki tüm doğal ve teknolojik tehlikeler belirlenir. CBS tabanlı afet tehlike ve risk haritaları hazırlanır. Risk analizleri olasılık ve etki matrisine göre yapılır; risk öncelik sıralaması belirlenir.
- b) İl Risk Azaltma Planları hazırlamak (İRAP)
İl Riski Azaltma Planı (İRAP) Düzeyindeki diğer risk azaltma planları konusunda, sorumlu olduğumuz eylemler ile ilgili dış kurumlar ve Belediyenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlanır.
Tespit edilen riskler için yapısal ve yapısal olmayan önlemler planlanır. Her eylem için sorumlu birim, iş birliği kurumları, tahmini bütçe, uygulama süresi ve performans göstergeleri belirlenir.
- c) Planlama ve Mekânsal Entegrasyonu gerçekleştirmek
Afet riskleri, imar ve mekânsal planlara işlenir. Yeni yapılaşma alanlarında afet tehlike analizleri ve zemin etütleri yapılır.



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|---|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 8) |

d) Koordinasyon ve Uygulama sağlamak

İl AFAD Müdürlüğü koordinasyonunda kurumlar arası iş birliği yapılır.

e) İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

Faaliyetler düzenli olarak izlenir ve yıllık Afet İşleri ve Risk Yönetimi Faaliyet Raporu hazırlanır. Rapor, Belediye Başkanına sunulur.

f) Finansman ve Kaynak Yönetimi

Afet işleri ve risk yönetimi faaliyetlerinin finansmanı belediye bütçesi, AFAD kaynakları, ulusal–uluslararası fonlar ve özel sektör katkılarıyla sağlanabilir. Harcama süreçleri Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 10 - İşbirliği ve Koordinasyon

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır,

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

c) Her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir,

d) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e) Müdürlük görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

f) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür,

g) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

h) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir,

ı) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir,

i) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir. E-Arşiv yapılması durumunda ayrıca kâğıt ortamında dosyalama yapılmaz,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 11 - Yetki ve Sorumluluk

a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürler de belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,

b) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne şef ve bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur,

c) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu, şef ve müdüre karşı sorumludur,



T.C.
ELAZIĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| Karar Tarihi | Karar No | ÖZÜ |
|--------------|-----------|---|
| 03/03/2026 | 2026/83-1 | AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ (SAYFA 9) |

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Elazığ Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(2) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu yönetmelikte yer almayan ancak başkanlık yönetmelikleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabul kararına müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan

Veysi TOPTAŞ
Belediye Başkan Vekili

Katip

Şaziye AYDIN

Katip

Sedat YILDIRIM