

MECLİS NO: 277 / 2026

Karar No : 298/2026

Karar Tarihi : 04.08.2026

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

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi (b) bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu yönetmelik; İzmir İli Karabağlar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

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;

a) **Acil Durum:** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, acil müdahaleyi gerektiren olaylar ile bu olayların oluşturduğu kriz halini,

b) **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 için bu konularda yapılacak her türlü iş ve işlemi,

c) **AFAD:** Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

ç) **Afet:** Karabağlar ilçesinde 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,

d) **Afet Seviye Etki Derecesi:** Türkiye Afet Müdahale Planında tanımlanan afete müdahale seviyelerini ifade eder. S1, S2, S3 ve S4 olmak üzere dört seviye vardır. S1

yerel imkânların yeterli olduğu seviyeyi, S2 destek illerin takviyesine ihtiyaç duyulduğu seviyeyi, S3 ulusal desteğe ihtiyaç duyulduğu, S4 ise uluslararası destek ihtiyacı olduğu anlamına gelir,

e) Arama Kurtarma Amiri: Afet ve acil durumlarda sahadaki arama ve kurtarma operasyonlarını yöneten, ekiplerin sevk ve idaresinden sorumlu olan, operasyonel güvenliği sağlayan ve üst kriz merkezi ile saha arasındaki koordinasyonu kuran yetkilendirilmiş personeli,

f) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

g) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,

ğ) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

h) Başkanlık Makamı: Karabağlar Belediyesi Başkanlık Makamını,

ı) Belediye: Karabağlar Belediyesini,

i) Birim: Karabağlar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü birimlerini,

j) Encümen: Karabağlar Belediye Başkanlığı Encümenini,

k) 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,

l) İlçe AKOM: İlçe Afet Müdahale Planı kapsamında verilen görevleri, Karabağlar Kaymakamlığı, Karabağlar Belediyesi ve İl Afet ve Acil Durum müdürlüğü arasında koordinasyonun sağlandığı merkezi,

m) İlçe Afet Müdahale Planı: İlçede meydana gelebilecek afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerinin rollerini, sorumluluklarını ve temel çalışma prensiplerini belirleyen; ilçenin yerel riskleri, kaynakları ve imkânları doğrultusunda Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ile İl Afet Müdahale Planı standartlarına uygun olarak hazırlanan dinamik planı,

n) İzmir AFAD: İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünü,

o) İzmir AKOM: İzmir Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezini,

ö) Meclis: Karabağlar Belediye Başkanlığı Meclisini,

p) Müdür: Karabağlar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,

r) Müdürlük: Karabağlar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,

s) Sivil Savunma Uzmanı: Karabağlar Belediyesi Sivil Savunma Uzmanını,

ş) TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlayan, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirleyen planı,

t) Valilik: İzmir Valiliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Karabağlar Belediye Başkanlığı; misyon, vizyon ve aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde hizmet üretir:

a) Adalet ve Eşitlik: Hizmet sunumunda adalet, hakkaniyet ve dürüstlük ilkesiyle hareket etmek; belediye kaynaklarını ihtiyaç ve önceliklere göre adil dağıtmak.

b) Katılımcı ve Şeffaf Yönetim: Demokratik, hesap verebilir, şeffaf ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek.

c) Sosyal Duyarlılık: Dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcılık uygulamak; insanların yaşam biçimlerine, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak.

ç) Sürdürülebilirlik ve Çevre: Çalışmaları çevrenin korunması, geliştirilmesi ve tüm canlılara hizmet esasına dayandırarak kaynakları etkin kullanmak.

d) **Kurumsal Gelişim:** Güçlü bir kurum kimliği ve takım ruhu oluşturmak; teknolojik gelişmelere ve yeniliklere açık olmak.

e) **Kalite ve Estetik:** Hizmetlerde yüksek nitelik, kent estetiği ve vatandaş memnuniyetini ön planda tutmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Karabağlar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 06.02.2026 tarihli 14/2026 nolu ve 19/2026 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 Başkanlık Makamı onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. (3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin 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 aşağıdaki unsurlardan oluşur:

- a) Müdür,
- b) Birimler Yetkilisi,
- c) İdari ve Mali İşler Birimi,
- ç) Sivil Savunma Birimi,
- d) Arama Kurtarma / Operasyonel İşler Birimi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdürlük ilgili mevzuat ve kanunlara dayanarak, Karabağlar ilçesinin afetlere karşı dirençli hale getirilmesi için aşağıda belirtilen temel fonksiyonları yürütür:

a) Planlama ve Koordinasyon Hizmetleri

- 1) **Stratejik Planlama:** Afet öncesi hazırlık, afet anı müdahale ve afet sonrası iyileştirme süreçlerini planlamak. Afetlerin en az zararla atlatılması için belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

- 2) **Birimler Arası Eşgüdüm:** Belediye birimlerinin afet yönetimi kapsamındaki faaliyetlerini koordine etmek, Karabağlar Kaymakamlığı ve İl Afet ve Acil Müdahale Müdürlüğü (AFAD) ile uyumlu çalışmak.
- 3) **Risk Analizi:** İlçe genelinde afetsellik ve tehlike analizlerini yaptırmak, riskli durumları ilgili kurumlara raporlamak.
- 4) **Sekretarya:** Afet, acil durum ve sivil savunma tatbikatlarında belediye adına sekretarya hizmetlerini yürütmek.

b) Operasyonel ve Teknik Görevler

- 1) **Arama Kurtarma:** Belediye bünyesinde profesyonel "Arama Kurtarma Ekibi" kurmak, bu ekibin akreditasyon ve eğitim süreçlerini yönetmek.
- 2) **Haberleşme Sistemleri:** Kesintisiz iletişim için telsiz ve uydu haberleşme sistemlerini kurmak, bakımını yapmak/yaptırmak ve işletmek.
- 3) **Lojistik Yönetimi:** Müdürlüğe ait bina, depo, araç-gereç ve her türlü teknik ekipmanın her an çalışır halde bulunmasını sağlamak.
- 4) **Barınma Alanları:** Afet sonrası barınma alanlarını ve kurumsal hizmet alanlarını belirlemek, bu alanların altyapısını hazır tutmak.

c) Eğitim ve Toplumsal Farkındalık

- 1) **Kurumsal Eğitimler:** Belediye personeline, kamu kurumlarına ve muhtarlıklara afet farkındalık eğitimi vermek.
- 2) **Halkın Bilinçlendirilmesi:** İlçe genelindeki okullarda ve mahallelerde seminer, tatbikat ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.
- 3) **Gönüllülük Sistemi:** Karabağlar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (KAR-KUT) üzerinden "Afet Gönüllüsü" eğitimlerini organize etmek.
- 4) **İş Birlikleri:** Üniversiteler, STK'lar ve özel sektör ile afet risklerini azaltmaya yönelik ortak projeler geliştirmek.

ç) Müdahale ve İnsani Yardım

- 1) **Saha Operasyonları:** Afet anında tahliye, arama-kurtarma, beslenme ve yardım faaliyetlerini ilçe sınırları içerisinde koordine etmek.
- 2) **Kurumlar Arası Destek:** İhtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına ve Orman Genel Müdürlüğü ekiplerine destek vermek.
- 3) **Bölgesel/Ulusal Yardım:** Türkiye genelinde veya dünyada meydana gelen afetlerde, belediye tarafından gönderilecek yardımların organizasyonuna destek sağlamak.
- 4) **Nöbet ve Müdahale:** Olumsuz hava koşullarında "Hazır Kıta" ekipleri oluşturarak vatandaşlardan gelen acil çağrılara yanıt vermek.

d) Raporlama ve Mevzuat

- 1) **İlçe Afet Müdahale ve Sivil Savunma Planı:** İlçe Afet Müdahale Planı kapsamında belediyenin sorumlu olduğu hizmet gruplarında gerekli çalışmaları yürütmek ve sivil savunma planlarını hazırlamak.
- 2) **Sonuç Raporları:** Afet veya acil durum sonrası yapılan işlemlerin neden-sonuç analizlerini içeren raporları hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 3) **Meteorolojik Takip:** Meteorolojik uyarıları izlemek ve belediyenin ilgili birimlerini önlem almaları için zamanında uyararak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Müdür birim amiri, harcama yetkilisi ve disiplin amiri sıfatıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) **Sevk, İdare ve Temsil:** Müdürlüğün, bu yönetmeliğin 10. maddesinde belirtilen tüm görevlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak; takip, kontrol ve temsil süreçlerini yönetmek.

b) Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi Görevi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevini yürütmek; müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak, ihale ve satın alma süreçlerini yönetmek.

c) Personel Yönetimi ve Disiplin Amirliği: Personelin görev dağılımını onaylamak, performanslarını izlemek; disiplin amiri sıfatıyla personelin özlük ve disiplin süreçlerini sevk ve idare etmek.

ç) İç Kontrol ve Risk Yönetimi: Müdürlükte iç kontrol sisteminin ve kalite yönetim standartlarının uygulanmasını sağlamak; önleyici gerekli idari tedbirleri almak.

d) İş Birliği ve Protokol Yönetimi: Afet yönetimi ve risk azaltma çalışmalarında paydaşlarla ortak projeler geliştirilmesini ve hazırlanan protokollerin yürütülmesini koordine etmek.

e) Raporlama ve Arşivleme: Müdürlük faaliyetlerini konsolide ederek üst yönetime sunmak; müdürlük arşivinin mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.

f) Diğer Görevler: Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Birimler Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Birimler Yetkilisi, Müdürlüğe bağlı tüm alt birimlerin faaliyetlerini bütüncül bir şekilde koordine etmekle yükümlüdür:

a) Operasyonel Koordinasyon ve Sevk

- 1) Müdürlük bünyesindeki tüm birimlerin görevlerini Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda uyumlu şekilde koordine etmek.
- 2) Afet ve acil durum haberinin alınmasıyla birlikte, Arama Kurtarma ve Sivil Savunma birimlerinin harekete geçmesini sağlamak.
- 3) Operasyonel birimlerin ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve malzemenin zamanında tedarik edilmesini sağlamak.

b) Teknik Denetim ve Standardizasyon

- 1) Tüm birimlerde hazırlanan yazı, rapor ve projeleri Müdür makamına sunulmadan önce mevzuata uygunluk açısından denetler.
- 2) Müdürlük envanterindeki teknik ekipmanların periyodik bakım ve kontrol programlarını takip eder.
- 3) Kalite Yönetim Sistemleri ve İç Kontrol standartlarının alt birimlerde uygulanmasını sağlar.

c) Eğitim ve Tatbikat Yönetimi

- 1) Sivil Savunma ve Arama Kurtarma birimleri tarafından planlanan eğitimlerin müfredat uyumunu ve takvim disiplinini kontrol eder.
- 2) İlçe Afet ve Acil Durum Müdahale Planı kapsamındaki tatbikatlarda birimler arası rol dağılımını ve uygulama etkinliğini yönetir.

ç) Raporlama ve Stratejik Destek

- 1) Tüm birimlerden gelen çalışma raporlarını konsolide ederek müdürlüğün genel faaliyet raporuna esas verileri düzenler.
- 2) Protokoller ve akreditasyon süreçlerinin ilerleyişini takip ederek müdüre rapor sunar.
- 3) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının tüm birim faaliyetlerinde eksiksiz uygulanmasını denetler.

d) Kurumsal İletişim ve Medya Koordinasyonu

- 1) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin içeriklerin kurumsal kimliğe uygun şekilde hazırlanmasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne destek sağlar.
- 2) Afet durumlarında kamuoyuna yönelik bilgilendirmelerin Müdür onayıyla, dezenformasyona yol açmayacak şekilde ivedilikle paylaşılmasını koordine eder.

- 3) Vatandaşlardan gelen ihbar, talep ve geri bildirimlerin ilgili birimlere aktarılmasını ve cevaplanma sürecini takip eder.

Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Müdürlükte görev yapan Birim Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- b) Biriminde iç kontrolün işleyişini sağlamak, desteklemek ve personele örnek olmak.
- c) Biriminde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- ç) Sorumluluğu altındaki belge, bilgi akışı ve yazışmaların mevzuata uygun düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- d) Biriminde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak.
- e) Görev alanındaki uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli bildirimlerde bulunmak.
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek.
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) İdari ve Mali İşler Birimi; Müdür ve Birimler Yetkilisinin talimatları doğrultusunda aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Yazışma, Kayıt ve Arşiv İşlemleri

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kaydını tutmak, ilgili birimlere dağıtımını ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2) İç ve dış yazışmaları gerçekleştirmek, evrakları Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönetmeliği hükümlerine uygun muhafaza etmek.
- 3) Meclis ve Encümen gündemlerini takip ederek, müdürlüğün bu organlara sunulacak evraklarını hazırlamak.
- 4) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların zimmetle gönderilmesini sağlamak.

b) Personel ve Özlük İşlemleri

- 1) Personelin özlük dosyalarını tutmak; devam durumu, izin, rapor ve avans işlemlerini takip etmek.
- 2) Personelin maaş ve ücretlerine esas teşkil eden bordro ve puantaj cetvellerini düzenlemek.
- 3) Başkanlık emirlerini, genelge ve yönetmelikleri tüm personele duyurmak.
- 4) Görevinden ayrılan personelin, korumakla yükümlü olduğu bilgi ve evrakı devretme sürecini yürütmek.

c) Mali İşler, Satın Alma ve Taşınır Yönetimi

- 1) Müdürlüğün bütçe ödeneklerini takip etmek, harcama planlarını düzenlemek ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve satın alma süreçlerini koordine etmek.
- 3) Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kayıtlarını tutmak, zimmet işlemlerini ve giriş-çıkış kontrollerini gerçekleştirmek.

ç) Planlama ve Raporlama Faaliyetleri

- 1) Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına katılmak; performans programı ile faaliyet raporlarını konsolide etmek.
- 2) İç kontrol ve kalite kontrol sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve raporlamak.
- 3) Amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sivil Savunma Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Sivil Savunma Biriminde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- ç) Afet ve sivil savunma hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarikini koordine etmek, bakımlarını takip etmek.
- d) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- e) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek ve gereklerini yerine getirmek.
- f) AFAD, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurumlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ile siren sisteminin işletilmesi işlemlerini yürütmek.
- ğ) Afet, sivil savunma, KBRN (kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer) tehditleri ve ilk yardım konularında eğitimler düzenlemek.
- h) Seferberlik ve sivil savunma ile ilgili tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- ı) Sivil Savunma Uzmanlarının görev, çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelik kapsamındaki işleri yapmak.
- i) İlçe Afet Müdahale Planındaki görevlerini yerine getirmek ve güncelleme çalışmalarını yapmak.
- j) İzmir İl Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında ilgili belediye birimlerinin ve şirketlerinin koordinasyonuna destek vermek.

Arama Kurtarma / Operasyonel İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Arama Kurtarma / Operasyonel İşler Birimi; Müdür ve Birimler Yetkilisinin talimatları doğrultusunda aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Afet Öncesi Hazırlık ve Risk Yönetimi

- 1) İlçe genelindeki afet risklerini belirleyerek risk haritaları ve uygun eylem planları hazırlamak.
- 2) Toplanma ve kamusal hizmet alanlarını düzenli denetlemek, vatandaş bilgilendirmek.
- 3) Telsiz, uydu haberleşme ve erken uyarı sistemlerini kurmak, bakımını yapmak ve kesintisiz işletilmesini sağlamak.
- 4) Meteorolojik uyarıları takip ederek ilgili birimleri ve İzmir BB AKOM'u bilgilendirmek, önlemleri İlçe AKOM üzerinden koordine etmek.

b) Müdahale ve Operasyonel Faaliyetler

- 1) Afet durumunda personeli sevk etmek; ekiplerin intikal, lojistik, iache ve barınma ihtiyaçlarını karşılamak.
- 2) Afet anında koordinasyon masası oluşturarak yetkili kurumlarla sahadaki kesintisiz iletişimi sağlamak.
- 3) Görev verilmesi halinde ulusal veya uluslararası afetlerde arama-kurtarma, tahliye ve insani yardım faaliyetlerini yürütmek.
- 4) Olumsuz hava şartlarında ve kaza/yangın durumlarında hazır kıta ekipleriyle acil müdahale desteği sağlamak.
- 5) Çadır kent, konteyner kent gibi geçici yaşam alanlarının kurulum ve düzenleme çalışmalarına destek olmak.

- 6) Koordinasyonda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak.
- 7) Arama kurtarma ekibine: afet bölgesinin fiziki şartları, intikal planı ve alternatif ulaşım yolları hakkında rapor sunmak.
- 8) Sahada görev alan personel ile kesintisiz iletişim ağını sürdürmek ve ihtiyaçlarını en kısa zamanda karşılamak.
- 9) Kent ve orman yangınlarında ihtiyaç halinde ilgili İtfaiye ve Orman Teşkilatlarına destek olmak.

c) Eğitim, Tatbikat ve Farkındalık Çalışmaları:

- 1) Belediye personeli, kamu kurumları, okullar, STK'lar ve vatandaşlara yönelik afet bilinci eğitimleri düzenlemek.
- 2) Mahalle afet gönüllüleri birimlerini kurmak, kapasitelerini artırmak ve süreçlerini yönetmek.
- 3) Personel ve gönüllülerin hazır bulunması için periyodik teorik eğitimler ve saha tatbikatları gerçekleştirmek.

ç) İş Birliği ve Raporlama:

- 1) Afet yönetimi teknolojilerini takip etmek, yeni projeler üretmek ve paydaşlarla iş birliği protokolleri hazırlamak.
- 2) Yürütülen tüm eğitim ve müdahale faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak, analiz etmek ve periyodik olarak müdürlüğe raporlamak.
- 3) Başkanlık ve mülki amirlikçe verilen benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- 4) Orman yangınları sonrası, ilgili müdürlükçe onay verilmesi halinde tahrip olan alanlarda ağaçlandırma ve ihya çalışmaları yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18-(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; 04.09.2024 tarihli ve 75 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen "Karabağlar Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19-(1) Bu yönetmelik, Karabağlar Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Karabağlar Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.