

KARAR: 21

09.01.2026

K A R A R

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereği, Afet İşleri Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik değişikliği ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun 08.01.2026 tarih ve 05 sayılı raporu.

(Belediye meclisimizin 05.01.2026 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonumuza havale edilen, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereği, Afet İşleri Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik değişikliği ile ilgili dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan görüşmeler neticesinde;

Afet İşleri Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği aşağıdaki belirtildiği şekliyle komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin görüşlerine arz ederiz.) Okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra, komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereği, Afet İşleri Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik değişikliği ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oybirliğiyle 09.01.2026 tarihli toplantıda karar verildi.

Bekir YILDIZ
Meclis Başkan V.

Kaan Yusuf YURTERİ
Katip

Fatma Nur AYDOĞAN
Katip

KARAR: 21

09.01.2026

T.C.
SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Sincan Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan afet ve acil durum arama ve kurtarma ve eko çiftlik (biriminin) personellerinin ilgili görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Sincan Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Sincan Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır. Ayrıca 3/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye kanunun 48. Maddesi ile 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 6305 Sayılı Afet Sigortaları Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 4123 Sayılı Tabii Afetler Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine İlişkin Kanun, 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu, 5403 Sayılı Toprak Kanunu, 5262 Sayılı Organik Tarım Kanunu, 5272 Sayılı Çevre Kanunu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararı İle İlgili Mevzuat ve Yürürlükteki Diğer Kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar ve diğer mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye; Sincan Belediyesini,
Başkan; Sincan Belediye Başkanı,
Başkanlık; Sincan Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan Yardımcısı; Sincan Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Belediye Meclisi; Sincan Belediye Meclisini,
Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
Amir; Afet İşleri Müdürlüğü'nü
Birim; Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

KARAR: 21

09.01.2026

Memur; Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli memur,

Personel; Afet İşleri Müdürlüğü personelini,

AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı,

Ankara AFAD; Ankara Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü,

İl Müdürlüğü; Ankara Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü,

TAMP; (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında göre alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

TARAP; Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,

İRAP; İl Afet Risk Azaltma Planını,

AYDES; Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemini,

STK; Dernekler Yönetmeliği kapsamında kurulan Sivil Toplum Kuruluşunu,

AFAD; İç İşleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

SAK; Sincan Arama Kurtarma Tanımını ifade eder.

Çalışma İlkeleri

Madde 5- Afet İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır. Karar alma, uygulama, eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, katılımcılık, hizmette eşitlik ve adalet, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Görevler**

Teşkilat

Madde 6-

1. Afet İşleri Müdürlüğü; Müdür, Memur, Büro Personeli, İşçi ve diğer personellerden oluşur. Afet İşleri Müdürlüğüne aşağıdaki birimler bağlıdır;
 - a. Müdür
 - b. İdari ve Mali İşler
 - c. Sivil Savunma
 - d. EKO Çiftlik ve Sıfır Atık Eğitim Merkezi
2. Belediye Başkanlığınca, diğer müdürlük personelinden karma arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Bu ekiplerin kuruluşu, göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Belediye Başkanlığınca yapılır.

KARAR: 21

09.01.2026

Bağlılık

Madde 7- Müdürlüğü bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye başkanına ve belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 8- Afet İşleri Müdürlüğü' nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır. Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.

1. Afet ve Acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılması amacıyla Belediye birimleri ve bağlı müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
2. Küresel ölçekte sürdürülen afet riskinin azaltılması çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalara katılmak ve elde edilen tecrübe ile bilgileri Belediye ve İl genelinden yaygınlaştırmak,
3. Afet halinde Belediye ile çalışma yürüten diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
4. Afetlere karşı belediye içinde Arama Kurtarma ekibi oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlamasını yapmak,
5. Afet yönetimi ve farkındalık konularına yönelik seminer, tatbikat, broşür vb. yazılı ve görsel dokümanlar hazırlamak,
6. Afet sonrası, kaynak israfını önlemek amacıyla afet bölgesinde yapılan tüm çalışmaları gözden geçirerek satın alınan veya bağış olarak gelen tüm taşınır ve taşınmazları kayda almak, kullanıma vermek ve tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Afetlere hazırlık amacıyla her mahalleden afet gönüllüleri oluşturmak, afet sırasında ihtiyaç olması halinde sevk ve planlamayı yapmak,
8. Belediye personeline Afet Farkındalık Eğitimi, İlk Yardım Eğitimi, Yangın Eğitimi vb. konularda eğitim planlaması yapmak ve düzenlemek,
9. Türkiye Afet Müdahale Planı' na (TAMP) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortaklarından biri olarak koordinasyonu sağlamak,
10. Afet tehlikeleri ve risklerine yönelik olarak kamu kurum kuruluşları yanında üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak iş birliği yapmak suretiyle plan, proje, uygulama, araştırma, inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
11. Ulusal ve uluslararası afet öncesi, sırası ve sonrası için belediyeyi temsilen her türlü plan, proje, teknik çalışmalarda bulunmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacak çalışmaları yapmak, yaptırmak,
12. Müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı teknik inceleme ziyaretlerine katılım sağlamak,
13. Hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalar yapmak,
14. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
15. Müdürlüğü görev sahasına giren konularla ilgili proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, gerektiğinde ilgili birimlerden proje ekibi için personel talep etmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
16. Afet yönetimi hakkında dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek yenilikçi hizmet uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

KARAR: 21

09.01.2026

17. Sabotaj planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
18. Sivil Savunma Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
19. Telsiz ve uydu haberleşme sistemlerini kurmak, bakım onarımı yapmak ve işletmek,
20. Sivil Savunma hizmetlerini yönetmek,
21. Diğer Müdürlük personellerinden Acil durum ekiplerini oluşturmak,
22. 5403 Sayılı Toprak Kanunu, 5262 Sayılı Organik Tarım Kanunu, 5272 Sayılı Çevre Kanunu kapsamında EKO Çiftlik ve Sıfır Atık Eğitim Merkezi bünyesinde,
 - Sebze ve Meyve üretimini yapmak,
 - Evcil hayvanların bakımlarını yapmak,
 - Birim personeli tarafından Sıfır Atık Eğitimi verilmesini sağlamak,
 - Geri dönüşüm materyalleri yaparak bununla ilgili eğitim vermek.
23. Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri alma, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik, tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
24. Sincan Belediyesi' nin "Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" in ortak hükümler başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

Madde 9- Afet İşleri Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıda belirtilen görevleri yapar;

1. Başkan adına Müdürlüğü temsil etmek,
2. Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup çalışmaları yazılı veya sözlü emirlerle yürütmek,
4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
5. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
6. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği yapmak,
7. Personel özlük hakları ile ilgili (sicil, maaş, raporlar, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
8. İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
9. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
10. Müdürlüğe ait bütçeyi hazırlamak/hazırlatmak,
11. Genel bütçe ve acil yardım ödeneği harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmak,
12. Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
13. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

KARAR: 21

09.01.2026

14. Araştırma ve geliştirme hizmetlerine ilişkin hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak; projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak,
15. Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici eğitimler vermek için her türlü afiş, broşür, kitapçıklar hazırlamak gibi etkinlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak; bu konularla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışı platformlara sempozyum, seminer, panel, fuar gibi etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
16. Müdürlüğün mevzuatını, yönetmeliğini, talimatlarını, planlarını, personel kadro taslaklarını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak ve Başkanlığa sunmak,
17. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Amirin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Afet İşleri Amirin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak
- b. Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c. Müdüre karşı sorumludur.
- d. Sorumlu olduğu birimin ihtiyaçlarını takip ederek müdüre bildirir.
- e. Müdürlüğün teşkilat yapısı içinde bulunan diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- f. İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlamak,

İdari ve Mali İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütölmesinde müdüre karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar;

- a. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- b. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- c. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, iç kontrolünü, performans çalışmalarını, stratejik planlama ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d. Müdürlüğe ait taşınır malların kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işleriyle ilgili yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- e. Müdürlüğe gelen (çözüm merkezi) talep ve şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçlar hakkında gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- f. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- g. İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak,
- h. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

KARAR: 21

09.01.2026

Memurlarının ve Diğer Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız Memurlar ve diğer personeli, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Ortak hükümler

Madde 13- Müdür ve Birim Şefleri aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- Arama-kurtarma ve eko çiftlik personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Arama-kurtarma ve eko çiftlik hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşılarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak,
- Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak,

Sivil Savunma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Sivil Savunma Birimi aşağıdaki görevleri yapar:

- Afet öncesi, afet anı ve sonrasında ilgili kurumlarla koordinasyon içerisinde gelen talimatlar dahilinde çalışmalar yürütmek,
- Afet anında hazırlıklı olabilmek adına ilgili eylem planı çalışmalarını iş birliği yapılabilecek kurumlarla iletişim halinde yürütmek,
- AFAD tarafından eğitim almış personelin afet konusunda halkın bilinçlendirilmesine ve bilgilendirilmesine yönelik gerekli çalışmaları (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) koordine etmek ve yürütmek,
- Afet konusunda Belediyemizin ihtiyaç duyabileceği planlama çalışmalarını gerçekleştirmek ve koordine etmek, bu anlamda ilgili müdürlüklerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Afet anında arama-kurtarma ekibi ve ilgili personelin olay yerine intikalini ve müdahalesini sağlamak, bu konuyla ilgili gerekli hazırlığı gerçekleştirmek,
- Afete hazırlık çalışmalarına ilişkin yurt içi ve yurt dışındaki yeni teknolojiler ve yenilikçi yaklaşımlar konusunda gerekli araştırmalar yapmak, afet anında etkin ve etkili bir şekilde harekete geçmek adına belediyemizin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamak,
- Belediyemiz bünyesinde kurulacak arama-kurtarma ekibinin (SAK) koordinasyonu, eğitimi, ulaşım, konaklama vb. diğer tüm ihtiyaçlarını temin edecek şekilde çalışmalar yürütmek,
- Arama-kurtarma ekibi tarafından ihtiyaç duyulabilecek malzeme ve ekipmanların teminine ve depolanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- Afet anında olay yerinde ihtiyaç duyulabilecek diğer tüm malzeme ve hizmetlerin temin edilmesine ve depolanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- Afet ve Acil Durum öncesi, sırası ve sonrasında 7 gün 24 saat esasına göre çalışmalarına devam etmek,

KARAR: 21

09.01.2026

11. Afet ve Acil Durum hallerinde gerektiğinde telefon, telsiz ve görüntü sistemlerini belediyemiz ilgili birimleri ile birlikte koordine etmek, etkin iletişimi sağlamak ve rapor tutmak,
12. Meteorolojik kaynaklı oluşabilecek afet ve acil durum halleri öncesinde uydu, radar ve tahmin sistemlerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere duyurmak,
13. Afet ve Acil Durum koordinasyonu sırasında görevlendirilen personel ve araç bilgileri başta olmak üzere yapılan yardım ve hibelerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
14. 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 müdürlüklerle koordine halinde çalışmak,
15. Afet yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu iş birliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak,
16. Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak,
17. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
18. Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak,
19. Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak,
20. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak,
21. Mahalle afet gönüllüleri, belediye personeli ve diğer ilgili gruplara yönelik arama-kurtarma farkındalık eğitimleri ve tatbikatları organize etmek,
22. Afet anında ihtiyaç duyulacak destek ekiplerinin oluşturulması için gönüllü kayıt sistemi kurmak ve yönetmek,
23. Olay yerinde yapılacak arama ve kurtarma çalışmalarında emniyet, itfaiye, sağlık, AFAD ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
24. Belediye afet müdahale planı (BAMP) kapsamında kendisine verilen tüm sorumlulukları yürütmek ve plana uygun hareket etmek,
25. Belediye sınırları içerisi başta olmak üzere ulusal ve uluslararası afet yönetimi gerektiren (deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, tayfun, kasırga, toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması vb.) hallerde Belediye Başkanının sözlü veya yazılı talimatı ile afet ve acil durumları koordine etmek, görev almak,
26. Personelin AFAD standartlarına uygun eğitimlerini, tatbikatlarını ve sertifikasyon süreçlerini düzenlemek, takip etmek ve güncel tutmak,
27. Sabotaj planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
28. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

EKO Çiftlik ve Sıfır Atık Eğitim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- EKO Çiftlik ve Sıfır Atık Eğitim Biriminin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Sıfır atık eğitim merkezinde öğrencilere eğitim vermek,
- b. Kendi personellerimiz tarafından sıfır atıktan yapılmış malzemelerin sergilenmesi ve kullanılmasını sağlamak,
- c. Tarım arazisinde üretilen bitkisel ürünlerin Belediyemize ait aşevine gönderilerek ihtiyaç sahibi ailelere destekte bulunmak,
- d. Eko Çiftlik bünyesinde bulunan evcil hayvanların bakımlarını yapmak,

KARAR: 21

09.01.2026

EKO Çiftlik ve Sıfır Atık Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 16 - Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- Çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
- Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Şekli

Madde 17- Afet İşleri Müdürlüğü çalışma şekli aşağıda belirtilmiştir.

- Bariş durumunda mesai saatleri çalışan personelin tabi olduğu kanuna uygun olup, Olası bir Afet durumunda, Arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.
- Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.
- Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.
- Eko çiftlik bünyesinde yapılan eğitim, hayvan bakımı, sıfır atık ve bitkisel üretim iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

Göreve Sevk

Madde 18- Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkan Onayı ile yapılır.

Olay Bölgesinde Koordinasyon

Madde 19-

- Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür koordine eder.
- Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma Süresi

Madde 20- Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

- Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.
- Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (a) bendinde belirtilen süreye dahil değildir.
- Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

KARAR: 21

09.01.2026

Fazla Çalışma

Madde 21- Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik

İntikal Planı

Madde 22- Arama ve kurtarma faaliyetlerinde intikal planı olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

- Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.
- Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.
- Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapılır.
- İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

Madde 23- Arama ve kurtarma faaliyetlerinde haberleşme olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

- Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.
- Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.
- Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

Lojistik

Madde 24- Müdürlük görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Donatım, Tahsis ve Kıyafet

Donatım

Madde 25- Donatım olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

- Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.
- Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler arama ve kurtarma hizmetleri dışında kullanılamaz.

Tahsis

Madde 26- Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemlerinde Belediye Başkanlık Makamı ve Müdürün görüşü alınır.

KARAR: 21

09.01.2026

Kıyafet

Madde 27-

- a. Arama Kurtarma Personeli, Müdürlük tarafından tasarlanan kıyafetleri kullanır.
- b. Müdürlük, belirlenen kıyafet dışında arama ve kurtarma türlerine göre farklı kıyafet tasarlayabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 28- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş hükümleri

Madde 29- Sincan Belediyesi Meclisi'nin 08.05.2024 tarihli ve 82 sayılı kararı ile yayımı tarihinde yürürlüğe giren Afet İşleri Müdürlüğü, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğindeki İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kısımlar tüm yetki ve sorumlulukları ile birlikte bu yönetmeliğin yayımı ile yürürlüğe girdiği tarihte Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlanacaktır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 30- Sincan Belediyesinin 08.05.2024 tarihli ve 82 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren Afet İşleri Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 31- Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin onayı ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

