

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görevlerini, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü ve Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- Müdürlük: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü,
- Müdür: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- Birim: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı birimleri,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- i) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
j) İstanbul AFAD: İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,
k) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
l) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
m) BAK Kadıköy: Kadıköy Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Takımını,
n) Afet: Can ve mal kaybına yol açabilecek deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına ve benzeri doğa olayları ile salgın ve pandemiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kadıköy Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında C-7 grubu olan Belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü", Kadıköy Belediye Meclisinin 05.06.2023 tarihli ve 2023/79 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) 09.01.2026 tarihli ve 2026/4 sayılı Belediye Meclis Kararına istinaden idari yapıda değişikliğe gidilmiş olup, Kadıköy Belediye Meclisinin 06.03.2026 tarihli ve 2026/21 sayılı kararı ile Müdürlüğün adı "Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü" olarak değiştirilmiştir.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Afet Yönetim Birimi
b) Beton ve Zemin Birimi
c) Kentsel Yenileme Birimi
ç) Kira Yardım Birimi
d) Evrak Kayıt Birimi
e) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) TAMP, İRAP ve ilgili mevzuat çerçevesinde ilçe düzeyinde afet ve acil durum planlarının hazırlanmasını, güncellenmesini ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Afet öncesi hazırlık, afet anı müdahale ve afet sonrası iyileştirme süreçlerine ilişkin çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- c) İstanbul AFAD ve ilgili kurum ve kuruluşlarla afet ve acil durum yönetimi alanında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Kadıköy Belediyesi Kentsel Arama Kurtarma Takımının (BAK Kadıköy) kuruluş, eğitim, teçhizat ve operasyonel faaliyetlerini yürütmek.
- d) Afetlere hazırlık kapsamında gönüllü yapılanmalarını oluşturmak, eğitimlerini koordine etmek ve tatbikatlarını gerçekleştirmek.
- e) Afet ve acil durumlara ilişkin toplumsal farkındalığı artırmaya yönelik eğitim, tatbikat ve bilinçlendirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- f) Beton ve zemin laboratuvarı hizmetlerini yürütmek; Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği çerçevesinde zemin etütü çalışmalarının uygunluk denetimini yapmak.
- g) 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli yapı tespiti, tescili, onay, tahliye, yıkım ve kentsel yenileme süreçlerini yürütmek.
- ğ) 6306 sayılı Kanun kapsamında hak sahiplerine yönelik kira yardımı ve yapım için yardım iş ve işlemlerini yürütmek.
- h) 6306 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan yapılara ilişkin yıkım ruhsatı işlemlerini yürütmek; metruk yapıların tespiti ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- ı) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek, mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek ve diğer idareler nezdinde gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaları yürütmek; İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin ihale süreçlerini yürütmek.
- k) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak; ilgili başvuru ve iletişim sistemlerinden yönlendirilen evrak, talep ve şikâyetleri cevaplamak.
- l) İlgili mevzuat uyarınca üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü, Başkanlık makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile belirler, hedef kartının Strateji Geliştirme ve Bütçe Birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) Afet Müdahale Planı Çalışmalarının Yürütülmesi:** Belediye sınırları içinde yer alan yapıların ve vatandaşların TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ve İRAP (İl Risk Azaltma Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılınması amacıyla, İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapma sürecini ve önlem alma işlemlerini koordine eder. Afete hazırlık

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

sürecinde, kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyonun sağlanması amacıyla, eğitimli personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirmelerin planlama ve uygulama işlemlerini koordine eder.

- e) **Arama ve Kurtarma Çalışmaları ve Gönüllü Ekiplerin Kurulum ve Koordinasyonu:** Afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine hazırlık ve etkin yürütümü amacıyla, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) ile koordineli olarak Kadıköy Belediyesi Arama Kurtarma Ekibini (BAK Kadıköy), gönüllü grupları oluşturarak eğitimleri koordine eder, örgütlenmesi ve teçhizatlanmasını sağlar, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırır.
- f) **Beton ve Zemin Etütlerinin Yapılması:** İnşaatı devam eden yapı elemanlarından taze beton numuneleri alınarak proje mukavemeti tespitinin yapılmasını, mevcut yapılardaki yapıların 6306 sayılı Kanun kapsamındaki riskli yapı tespitinin yapılması ve onaylanması işlemlerini, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının yetki vermiş olduğu lisanslı firmaların 6306 sayılı Kanun kapsamında hazırlamış oldukları raporların onaylanmasını sağlar, inşaat başlamadan önce Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine göre zemin etütlerinin (jeofizik ve jeolojik) uygunluğu ve zemin iyileştirme (geoteknik) uygulamasının yerindeki tespitinin yapılmasını yönetir/koordine eder.
- g) **Kentsel Yenileme:** Kentsel yenileme işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak amacıyla, 6306 sayılı Kanun kapsamında onaylanan riskli yapıların kesinleşmesinden sonra, yasal süreleri içerisinde tahliye ve yıkım tebligatlarının yazılması ve süreçlerinin takibini sağlar/koordine eder. Riskli yapılar tahliye edilmemesi durumunda, altyapı hizmetlerinin kesilmesine yönelik ilgili kurumlara bildirimlerini yaparak, tahliyesinin sağlanmasına yönelik aksiyonları alır/koordine eder. Kat malikleri tarafından tahliye ve yıkım süreçlerinin tamamlanmaması halinde, idarece tahliye ve yıkım işlemlerini yaptırır/koordine eder.
- ğ) **Yapım İçin Yardım Uygulamalarının Yürütülmesi:** Ekonomik yetersizlik nedeniyle riskli yapılarını yenileyemeyen hak sahiplerine destek sağlanması amacıyla, 6306 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları gereğince kentsel dönüşüm uygulamalarında hibe, kredi ve tahliye desteğini kapsayan yapım için yardım verilmesine ilişkin hak sahipliğinin denetimini yapar ve onay işlemlerini gerçekleştirir.
- h) **Kira Yardımlarının Yönetimi:** Yapıları kentsel dönüşüm kapsamında yıkılmış olan vatandaşlara Bakanlık tarafından maddi destek sağlanması amacıyla, tüm iş ve işlemlerin Bakanlığın dijital ortamına aktarılmasını sağlar ve onay işlemini gerçekleştirir.
- ı) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- i) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- j) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlülüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- k) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- l) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- m) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve iç kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde sürekli gelişim anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelere çalışmasına öncülük eder.
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlülüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 12 - Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi iç kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında açıklanmıştır.

Afet Yönetim Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Afet Yönetim Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Afet ve Acil Durum Planlaması ve Koordinasyonu:** İlçe düzeyinde afet ve acil durum planlarının hazırlanmasını, güncellenmesini ve uygulanmasını koordine etmek.
- TAMP Koordinasyonu:** İlçe düzeyinde ana ve destek çözüm ortağı olunan çalışma gruplarının planlarını hazırlamak, müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, il ve ilçe düzeyindeki toplantılara katılım sağlamak.
- İRAP Koordinasyonu:** İl Afet Risk Azaltma Planı kapsamında kurumu ilgilendiren eylemlerin ilgili birimlerle sekreteryasını yürütmek, sayısal verileri derlemek ve izleme sistemine girişini sağlamak.
- Afet Risk Haritalarının Hazırlanması:** İlçe düzeyinde afet risk haritalarını oluşturmak, mevcut haritaların güncellenmesini yapmak, risk haritaları doğrultusunda eylem planı hazırlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- Veri Çalışma Yürütücülüğü:** Afet öncesi ve sonrası kapasite ve ihtiyaçların belirlenmesi amacıyla Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) uygulamaları ile haritalandırma yapmak, envanter oluşturmak, iş akışı takip ve arşiv uygulamaları geliştirmek.
- Proje Takibi ve Geliştirme:** Afet temalı ulusal ve uluslararası proje ve fonları takip etmek, uygun projelere başvuru süreçlerini yürütmek.
- BAK Kadıköy Operasyonel Planlama:** BAK Kadıköy'ün yıllık çalışma takvimini, eğitim planını, personel görevlendirmesini ve operasyonel çalışmalarının planlamasını yapmak.
- BAK Kadıköy Tedarik ve Temin:** BAK Kadıköy'ün faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzemelerin tedarik ve teminini sağlamak.
- Afet Bilinçlendirme Eğitimleri ve Etkinlikleri:** Afet bilinçlendirme eğitimlerinin ve etkinliklerinin planlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Arama Kurtarma Tatbikat ve Eğitimleri:** Arama kurtarma tatbikat ve eğitimlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- Arama Köpeği Eğitimi ve Bakımı:** Kentsel ve doğada arama kurtarma çalışmalarında kullanılacak arama köpeklerinin eğitim planlamasını yapmak, sağlık takibini yürütmek, beslenme ve bakım hizmetlerini sağlamak.
- Kadıköy Afet Gönüllüsü Geliştirme:** Kadıköy Afet Gönüllüsü Projesi kapsamında gönüllü geliştirme çalışmalarını yürütmek, eğitim ve organizasyon planlamalarını yapmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- j) **Afet Eğitim ve Bilinçlendirme Parkı Hizmetleri:** Kadıköy Belediyesi Afet Eğitim ve Bilinçlendirme Parkının hizmetlerini yürütmek, eğitim taleplerini değerlendirmek ve çalışma planını organize etmek.
- k) **Ulusal ve Uluslararası İş Birliği:** Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve uluslararası ölçekte kamu kurumları, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.
- l) **Afet Risklerinin Azaltılması Çalışmaları:** Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katılmak ve sonuçlarını raporlamak.
- m) **Afet Dirençlilik Projeleri:** İlçedeki mahallelerde afet ve acil durumlara karşı dirençliliği artırmaya yönelik projeleri yürütmek ve yeni projeler geliştirmek.
- n) **Afet Bilinçlendirmeye Yönelik Sosyal Medya Yönetimi:** Afet bilinçlendirmeye yönelik sosyal medya içeriklerinin hazırlanmasını ve yayımlanmasını koordine etmek.

Beton ve Zemin Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Beton ve Zemin Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **6306 Sayılı Kanun Kapsamında Sunulan Riskli Yapı Raporlarının Onaylanması:** Riskli yapı tespit raporu onay taleplerinin ilgili esaslar çerçevesinde kontrolünü yapmak, eksik veya hatalı başvuruların firmaya iade edilmesini sağlamak, uygun dosyalar için onay işlemini gerçekleştirmek.
- b) **Riskli Yapı Şerhi ve Bilgilendirme İşlemleri:** Onay süreci tamamlanan riskli yapılar için Tapu Müdürlüğüne riskli yapı şerhi konulmasına yönelik yazışmaları yürütmek, yapıda ikamet edenlerin bilgilendirilmesini sağlamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- c) **Zemin Etüt Raporlarının Onaylanması:** Zemin etüt firmaları tarafından sunulan raporları Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine uygunluk açısından kontrol etmek, onaylamak ve ilgili bakanlık sistemine yüklemek.
- ç) **Geoteknik Uygulama Kontrolü:** Geoteknik uygulaması olan parsellerde rapor kontrol ve onayını yapmak, çalışmanın yerinde yaptırılmasını ve denetlenmesini sağlamak, uygulama bitiminde ilgili deneylerin gerçekleştirilmesini ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- d) **Jeoloji ve Yerleşime Uygunluk Çalışmaları Belirlemek ve Yerinde Kontrolünü Sağlamak:** Jeoloji ve yerleşime uygunluk haritası düzenlemek ve zemin etütü için gerekli jeolojik ve jeofizik çalışmaları belirleyerek, yerinde kontrolünü yapmak.
- e) **Yeni Yapılardan Taze Beton ve Karot Alımı:** Yapımı süren inşaatlardan taze beton ve karot numuneleri almak, numunelerin dayanımlarını belirlemek üzere analizlerini gerçekleştirmek.
- f) **Yeni Yapıların Beton Analizi ve Uygunluk Onayı:** Yapı denetim firmalarından gelen karot ve beton numunelerinin analizini yapmak, değerlendirmek, uygunluk raporunu düzenlemek ve talep sahibine iletmek.
- g) **Parke, Bordür ve Karot Testleri:** Parke, bordür ve beton karot testlerini yapmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- ğ) **Beton Mukavemeti Denetimi:** Beton mukavemeti düşük yapılarda bakanlık onaylı laboratuvar tarafından gerçekleştirilen testlerin denetimini yapmak ve sonuçları ilgili birimlere bildirmek.
- h) **Vatandaş Bilgilendirme:** Riskli yapılar ve zemin durumu hakkında vatandaşlara bilgilendirme yapmak.
- ı) **Dava Dosyalarına Bilgi ve Belge Temini:** Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen dava dosyaları ile riskli yapı tespiti ve zemin etütü hakkında gerekli teknik yazışmaları yapmak.
- i) **Tahakkuk Oluşturma İşlemleri:** Zemin etüt çalışması veya riskli yapı tespit çalışmalarına ilişkin tahakkuk işlemlerini oluşturmak.
- j) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Kurum İçi/Dışı Yazışmalar:** Birime intikal eden evrak, talep ve şikâyetlerin ilgili personele sevkini sağlamak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak.
- k) **Yıllık Program Hedeflerinin İzlenmesi:** Yıllık program hedeflerini değerlendirmek ve gerçekleştirmeleri izlemek.

Kentsel Yenileme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Kentsel Yenileme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Riskli Yapıların Tahliyesine Yönelik Yasal Süre Verilmesi ve Takibi:** Riskli yapı tespitinin kesinleşmesi üzerine yasal süresi içerisinde riskli yapıya ve ilgili mahalle muhtarlığına tahliye ve yıkıma ilişkin tebligat göndermek, mahkeme süreçlerinin takibini yapmak.
- b) **Yasal Süreci Tamamlanan Riskli Yapıların Altyapı Hizmetlerinin Kesilmesi:** Maliklere verilen süre içerisinde tahliye gerçekleştirilmemiş yapıların altyapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlarla yazışmaları yürütmek.
- c) **Altyapı Hizmetleri Kesilen Riskli Yapıların Tahliyesinin Sağlanması:** Yasal süreleri tamamlanmış ve altyapı hizmetleri kesilmiş binalarda tahliyeyi sağlamak.
- ç) **Yıkım Ruhsatı Formu Düzenlenmesi:** Yıkım ruhsat başvurusunda bulunulan yapıların mahallinde kontrolünü yapmak, ilgili kurumlarla yazışmaları yürütmek ve yıkım ruhsatını düzenlemek.
- d) **Yıkım Ruhsatlarının Yıkım Güvenlik Kontrolü:** Düzenlenen yıkım ruhsatları uyarınca yapılan yıkımın, yıkım planında belirlenen tekniğe uygun yapıp yapılmadığının takibini yapmak ve yıkım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) **Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu Düzenlenmesi ve Kontrolü:** Yıkımı tamamlanan parsellerin yerinde kontrolünü sağlamak, yıkım ve moloz nakil işlemlerinin tamamlanıp tamamlanmadığını denetlemek, Yanan ve Yıkılan Yapılar Formunu düzenlemek.
- f) **Tahliyesi Yapılan ve Yıkım Ruhsatı Başvurusu Yapılmayan Riskli Yapıların İhale Kapsamında Yıkımı:** Maliklerce yıkımı gerçekleştirilmeyen metruk hale gelmiş yapıların ihale sürecine dahil edilmesini, yıkımın gerçekleştirilmesini, hak ediş ve masraf tahsil işlemlerini koordine etmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- g) **İlçede Bulunan Metruk Yapılarla İlgili İşlemler:** Tahliyesi yapılmış ve metruk vaziyette bulunan binalara ilişkin tespitleri değerlendirmek, giriş çıkışın kontrol altına alınmasını sağlamak, mülk sahiplerine tebligat göndermek ve güncel durumları ilgili komisyon ve makamlara raporlamak.
- ğ) **Cins Değişikliği İşlemleri:** 6306 sayılı Kanun kapsamında cins değişikliği yapılması gereken yapılara ilişkin ilgili tapu ve kadastro müdürlüklerine gerekli yazışmaları yürütmek.
- h) **Kentsel Dönüşüm Yapım Yardım Kampanyası Kapsamında Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi:** Yönlendirilen başvuruları değerlendirmek, kriterleri karşılayan başvuruların ilgili birimlere sevkini gerçekleştirmek, karşılamayan başvurular için bilgilendirme yapmak.
- ı) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Birime intikal eden evrak, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak.

Kira Yardım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - Kira Yardım Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Kira Yardım Başvurusu:** Havale edilen kira yardım başvuru ve eklerini kontrol etmek, uygun başvuruları Bakanlığın dijital ortamına aktarmak, kira yardım ödeme planını oluşturmak, uygun olmayan başvurulara ilişkin ret işlemlerini yürütmek.
- b) **Yapım Yardım Kampanyası Kapsamında Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi:** Yönlendirilen başvuruları incelemek, kriterleri karşılayan başvuruların ilgili komisyona sevkini sağlamak.
- c) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Birime intikal eden evrak, talep ve şikâyetlerin ilgili personele sevkini sağlamak, vatandaş taleplerini yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- ç) **Kira Yardımı İtiraz Değerlendirmesi:** Kira yardımı ödemelerine ilişkin itirazları incelemek ve değerlendirmek.
- d) **Hak Sahibi Bilgilendirme:** Hak sahiplerine başvuru süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - Evrak Kayıt Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Gelen-Giden Evrak Yönetimi:** Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların birimlere dağıtımını yapmak, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Birimler tarafından oluşturulan giden evrakların kontrolünü yapmak, posta ve tebligat işlemlerini yürütmek.
- b) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikâyetleri sistemden almak, müdür ile değerlendirmek. İlgili birimlere dağıtımını yapmak. Birimler tarafından verilen cevapları resmi yazışma standartlarına uygun olarak kurum içi veya kurum dışına iletmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- c) **Zemin Etüt Defter Talebi:** Vatandaş tarafından yapılan zemin etüt defter taleplerini değerlendirmek, arşivden ilgili belgelerin temin edilmesini sağlamak.
- ç) **İhale Belgelerinin Fotokopi, Tarama ve Klasörleme İşlemleri:** Müdürlük tarafından yürütülen ihale süreçlerine ilişkin belgelerin fiziksel ve dijital ortamda muhafazasına katkı sağlamak amacıyla, ilgili birim tarafından kendisine iletilen ihale dosyalarındaki belgelerin fotokopisini çoğaltır, tarama işlemlerini gerçekleştirir, taranan belgeleri dijital ortamda dosyalar ve fiziksel evrakları ihale dosyası bazında klasörleyerek ilgisine teslim eder.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarını planlamak, uygun bütçe kalemini belirlemek, teknik şartnameye göre fiyat teklifi süreçlerini yürütmek. Muayene kabul işlemlerini takip etmek, satın alma dosyalarını düzenlemek ve ödeme emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- b) **KHK Kapsamında Çalışanların Hak Edişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla aylık puantajları hazırlamak, hak ediş dosyalarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- c) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Müdürlükte fiilen çalışan işçi, sözleşmeli memur ve stajyerlerin aylık puantajlarını hazırlamak, fazla çalışma süreçlerini takip etmek ve kadro müdürlüklerine iletmek.
- ç) **Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri:** Memur ve sözleşmeli memurların özel hizmet tazminatına ilişkin işlemleri yürütmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- d) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini sağlamak.
- e) **Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Performans programı kapsamında müdürlük bütçesinin hazırlanmasına katkı sağlamak, faaliyet raporu gerçekleşme verilerini derlemek, stratejik plan hazırlık sürecinin koordinasyonunu yürütmek ve İç Kontrol Sistemi güncellemelerine ilişkin çalışmalarda görev almak.
- f) **Birim Ücret Tarifelerinin Hazırlanması:** Müdürlük hizmetlerine ilişkin ücret tarifelerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- g) **Kurum İçi Kurul ve Komisyonlarda Görev Alma:** Kanun ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve kurum dışı kurul/komisyonlarda görevlendirmeler doğrultusunda görev almak.
- ğ) **Harcirah İşlemleri:** Müdürlük çalışanlarının yurt içi veya yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin harcirah dosyalarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 19 - Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur. Müdür, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli yetkileri kullanır.
- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) İlgili başvuru ve iletişim sistemleri aracılığıyla gelen vatandaş, kurum içi ve kurum dışı taleplerin müdürlüğün faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük veya müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne ve yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 22 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları saklama süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	12 Haziran 2026
	Doküman No	YN_AİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 08.09.2023 tarihli ve 2023/109 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün 18 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
15.04.2026	İç Kontrol Görevlisi	Müdür	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.06.2026 tarihli ve 2026/77 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.