

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN**  
**İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR**

**MADDE 1- Amaç**

Bu yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, kıyafetlerini, sosyal haklarını, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

**MADDE 2- Kapsam**

Bu yönerge İtfaiye Daire Başkanlığını, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev , yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**MADDE 3- Dayanak**

Bu yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi , 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 48. Maddesi,09.09.2009 tarih ve 27344 Sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4- Misyon**

İtfaiyenin görev tanımı içerisine giren her konuda, sorumluluk sahasımızda hızlı, etkin , vatandaşın itfaiyeye duyduğu güvenin karşılığını tam olarak veren bir hizmet anlayışı ile itfaiyecilik anlamında kendini sürekli yenileyen ,geliştiren sistemli bir teşkilat olabilmek.

**MADDE 5- Tanımlar**

Bu Yönergede adı geçen ;

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Bakanlık         | : İçişleri Bakanlığını,  |
| b) Belediye         | : Muğla Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) Başkanlık        | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  |
| d) Üst Yönetici     | : Büyükşehir Belediye Başkanını,   |
| e) Üst Yönetim      | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı ,Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,              |
| f) Belediye Meclisi | : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,   |
| g) Daire Başkanlığı | : İtfaiye Daire Başkanlığını,  |
| h) Daire Başkanı    | : İtfaiye Daire Başkanını,   |
| i) Şube Müdürü      | : İtfaiye Şube Müdürlerini,  |
| j) Amir             | : İtfaiye teşkilatı içerisinde bir üst rütbeyi,  |
| k) Yönerge          | : İtfaiye Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esasları İç Hizmet Yönergesini ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ, GÖREV, TEŞKİLAT YAPISI, ÇALIŞMA DÜZENİ

#### MADDE 6- Kuruluş

- İtfaiye Daire Bakanlığı 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21 Maddesi'ne istinaden; Belediye Meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye hizmetlerinde kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- Birimlerin (İstasyon) kurulmasında; Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk alanı içindeki nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, yangın ve diğer afetlere hassasiyet, gelişme potansiyeli dikkate alınır.

#### MADDE 7- İtfaiye Daire Başkanlığı'nın Görevleri

Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. Maddesi gereğince, Muğla Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç, donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Belediye sınırları içindeki bacaları, belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

## **MADDE 8 – Teşkilat Yapısı**

(1)Muğla Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;

- a) İtfaiye Daire Başkanı
- b) İtfaiye Şube Müdürü (İtfaiye Şube Müdürü )
- c) İtfaiye Şube Müdürü ( İtfaiye Önleme ve Akom Şube Müdürü)
- d) İtfaiye Gruplar Amirliği
- e) İtfaiye Grup Amirlikleri
- f) İtfaiye Çavuşları
- g) İtfaiye Erleri ile diğer kadrolardan oluşur.

(2) Muğla Büyükşehir Belediyesi, İtfaiye Daire Başkanlığı'nın görevlerini göz önünde bulundurarak, itfaiye personeli dışında diğer hizmet sınıflarında bulunan personeli ihtiyaç halinde, mevcut kadroları ile itfaiye teşkilatında görevlendirebilir.

(3)Birim teşkilat şemamız Ek-1 de gösterilmektedir.

## **MADDE 9- Belediye İtfaiye Yangın Personeli**

Belediye itfaiye teşkilatında çalışan İtfaiye Eri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Amiri, İtfaiye Şube Müdürü ve İtfaiye Dairesi Başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat olay yerinde bulunmak ve itfaiye olaylarına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir. İhtiyaç halinde itfaiye teşkilatı bünyesinde çalışan diğer personelde yangın ve diğer afetlerde itfaiye hizmetlerinde görevlendirilebilir.

## **MADDE 10- Çalışma Düzeni**

İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Personel 24 saat iş 48 saat dinlenme esasına göre çalıştırılır. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.İtfaiye hizmetlerinde çalıştırılan diğer unvanlardaki personele, yıllık bütçe kanunu hükümleri doğrultusunda maktu mesai ve melbusat yardımı yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İTFAYE DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİNİN**

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

## **MADDE 11- İtfaiye Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Muğla Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatında en üst amir Daire Başkanıdır ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde sayılan görevlere ilaveten başlıca görevleri şunlardır:

- a) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- b) Afet Koordinasyon Merkezi çalışmalarına katılmak,

- c) Yürürlükteki mevzuata göre verilen görevlerin yerine getirilmesinden bağılı bulunduğu üst makama karşı sorumludur,
- d) Daire Başkanlığına bağılı İtfaiye Şube Müdürlüklerinin görev dağılımını yapmak,
- e) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- f) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- g) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliğı yapmak,
- h) İtfaiye personeli alımında sınav komisyon üyeliğı yapmak,
- i) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptıır; hizmete hazır durumda tutulmasını ve teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak.
- j) Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.
- k) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapılmasını ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesini sağlamak.
- l) Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- m) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- n) İtfaiyenin su alabileceğı açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak.
- o) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak.
- p) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek.
- q) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek.
- r) Herhangi bir İtfai olay sonrası yapılması gereken yazışma ve işlemleri Belediye İtfaiye Yönetmeliğı'ne uygun olarak tanzim edilmesini sağlamak,.
- s) Belediye başkanının vereceğı diğer görevleri yerine getirir.

#### **MADDE 12- İtfaiye Şube Müdürlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları**

Şube Müdürleri (İtfaiye Şube Müdürü, İtfaiye Akom ve Önleme Şube Müdürü) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Ortak görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Birimine bağılı personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliğı, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak.
- c) Birimine bağılı personelin iş bölümünü yaparak, olayları sevk ve idare etmek
- d) Periyodik olarak çeşitli kademe ve derecelerde personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak ve mesleki bilgilerini geliştirmek.
- e) Emrindeki personelin disiplin amirliğini yapar, personelin yıllık izinlerini hizmet aksamayacak şekilde düzenlemek
- f) Birimlerinin aylık istatistiklerini tutmak, değerlendirmek ve ilgililere sunmak.
- g) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından gelen talep doğrultusunda yangın tatbikatlarını gerçekleştirmek ve elemanlarını eğitmek, bu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yangın protokolü gereğı yapılacak iş ve işlemleri düzenlemek.
- h) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- i) Daire Başkanının verdiğı diğer görevleri yapmak.

### **MADDE 13- İtfaiye Şube Müdürlüğü**

Daire başkanlığına bağlı görev yapan İtfaiye Şube Müdürlüğü 12 Grup Amirliği ve 34 itfaiye istasyonundan oluşmaktadır .

İtfaiye Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına gerektiğinde bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.
- b) Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda tutulmasını sağlamak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için Daire Başkanına öneride bulunmak.
- c) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesi için gerekli çalışmayı yapmak.
- d) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılmak, yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- e) Talep edilmesi durumlarında belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına katılmak.
- f) Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm çıkışların azami Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirlemek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- h) Bir yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yerlerini belirlemek.
- i) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetleyerek işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve büyük ölçekli yangın ve doğal afetlerde gerekirse yardıma çağırarak.
- j) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyüme ile diğer faktörleri de dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için gerekli çalışmayı yapmak.
- k) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma v.b. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, bunları onaylamak ve gerektiğinde işlem yapmak.
- l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İtfaiye Şube Müdürlüğü'ne bağlı görev yapan GRUP AMİRLERİNİN görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- 1) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- 2) Sorumluluk sınırları (ilçe sınırları) içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına gerektiğinde bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.
- 3) Birimine bağlı personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak.
- 4) Birimine bağlı personelin iş bölümünü yaparak, olayları sevk ve idare etmek.
- 5) Periyodik olarak çeşitli kademe ve derecelerde personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak ve mesleki bilgilerini geliştirmek.
- 6) Emrindeki personelin disiplin amirliğini yapmak, personelin yıllık izinlerini hizmet aksamayacak şekilde düzenlemek.
- 7) Birimlerinin aylık istatistiklerini tutmak, değerlendirmek ve ilgililere sunmak.

- 8) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından gelen talep doğrultusunda yangın tatbikatlarını gerçekleştirmek ve elemanlarını eğitmek, bu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yangın protokolü gereği yapılacak iş ve işlemleri düzenlemek.
- 9) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- 10) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak
- 11) Sorumlu olduğu Grup Amirliğinin posta devir teslim değişimlerinin kontrolünü yapmak, gerektiğinde katılmak,
- 12) Birimin ihtiyaçlarının tespitini yapıp, temin edilmesini sağlamak ,
- 13) Demirbaş ve sarf malzemelerinin yıllık sayımını ve takibini yapmak, yaptırmak.
- 14) Kendine bağlı istasyonların vukuat ve eğitim takip defterlerini kontrol edip, imzalamak,
- 15) Biriminin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, aylık eğitim programını uygulatmak,
- 16) Resmi Kurumlarla yapılan protokol gereği, tatbikat ve eğitimler yapmak,
- 17) Sorumluluğundaki araçlara görev kağıtlarının düzenlenmesini sağlamak,
- 18) Birimi ile ilgili dilek ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak veya bir üst makama iletmek,
- 19) Sorumluluk bölgesinde müdahale planlarını ve risk analizlerini hazırlamak,hazırlatmak.
- 20) Personeli arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek,
- 21) Yangın çıkış sebeplerini incelemek ve araştırmak,
- 22) Bağlı olan istasyonlara ait (Telefon, Su, Elektrik, Doğalgaz, GSM) faturaları ilgili Müdürlüğe iletmek,
- 23) Bağlı olan istasyonlarda meydana gelen itfai olaylara müdahale etmek, olay yerinde ekibini komuta etmek,
- 24) İtfaiye Komutaya sabah tekmili vermek,
- 25) İtfai olay sonrası olay değerlendirme toplantılarını yapmak,
- 26) İtfai olay raporlarını ve yazışmalarını yapmak,yaptırmak.
- 27) İtfaiye araç, gereç, teçhizat ve haberleşme malzemelerinin ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda tutulmasını sağlamak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için de Müdürlüğe öneride bulunmak,
- 28) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak,yaptırmak
- 29) Sorumluluk bölgesindeki, hidrant ihtiyaçlarını belirleyerek öncelik sırasına göre talebini yapmak, mevcut hidrantların faal ve arızalı olup olmadıklarının takibini yapmak, arızalı olanları bağlı olduğu müdürlüğe bildirmek,
- 30) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,

#### **MADDE 14- İtfaiye AKOM ve Önleme Şube Müdürlüğü**

Daire Başkanlığı'na bağlı görev yapan İtfaiye AKOM ve Önleme Şube Müdürlüğü; 1 İtfaiye Önleme ve Destek Hizmetleri Amirliği, 1 Eğitim Amirliği ve 1 Yazı İşleri Amirliği'nden oluşmaktadır.

İtfaiye AKOM ve Önleme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapmak.
- b) Görev alanına giren evrakları incelemek ve ilgili birimlere havale etmek.
- c) Birimleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- d) Personelin performans değerlendirmelerini yapmak.
- e) Personelin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- f) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlamak.
- g) Personel arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.
- h) İstatistikî verileri tutmak.
- i) Personelinin görev dağılımını yapmak.
- j) Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- k) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlarda ki değişiklikleri takip etmek, ilgili birimlere tebliğ etmek ve uygulamak.
- l) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapmak.

- m) İnşası tamamlanan bina ve tesisleri; onaylı projeleri ile birlikte Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre yerinde denetleterek uygunluk görüşü verir.
- n) Mevcut ve yeni binalarda kurulacak işletmelerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas uygunluk görüşü vermek üzere yerinde denetimini yaptırarak raporlamak.
- o) Gelen talepler üzerine yangın güvenlik önlemleri denetimi yapmak, yaptırmak
- p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye AKOM ve Önleme Şube Müdürlüğü'ne bağlı görev yapan amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

#### **a) İtfaiye Önleme ve Destek Hizmetleri Amiri**

İtfaiye AKOM ve Önleme Şube Müdürü'ne bağlı olarak çalışır. Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan her türlü işyerini, işletme ruhsatı aşamasında ruhsat vermeye yetkili kurumun, işyeri sahibinin veya vekilinin talebi üzerine yangın güvenlik önlemleri açısından yerinde denetleyerek sonuç raporunu hazırlar. İtfaiye Daire Başkanlığı'nın ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin, tespit ve teminini yapar .Depo edilmesi ve dağıtımını sağlar. Tüm araçların tamir ve rutin bakımların yaptırır. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **b)İtfaiye Eğitim Amiri**

İtfaiye AKOM ve Önleme Şube Müdürü'ne bağlı olarak çalışır. İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimi ile gönüllü itfaiyecilerin, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin ve il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine karşılık eğitim planı hazırlar, hazırlanan plan çerçevesinde talebe bağlı olarak il dışında ya da il içinde eğitim verir. Verilen tüm eğitimler, konferanslar ve yapılan tatbikatlar hakkında istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlar. İtfaiyecilik Meslek Yüksekokulundan ve İtfaiye Anadolu Meslek Lisesinden “İşletmede Beceri Dersi” için gelen öğrencilerin eğitim ve stajlarının yapılmasını sağlar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **c)Yazı İşleri Amiri**

Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personelin her türlü özlük işlerini ve yazışmalarını yapar ve takip eder. Gelen tüm evrakların kaydını tutar, ilgili birime havale eder , arşivlenmesini sağlar. İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenilir yürütülmesini sağlar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **MADDE 15- İtfaiye Çavuşunun Görevleri**

Grup amirine bağlı olarak çalışır. Araç ve gerecin bakımını, temizliğini yaptırır, kullanmaya hazır durumda bulunmasını sağlar. Personelin eğitim, disiplin ve yönetiminden, devam ve takibinden , yangın yerindeki düzen ve çalışmalardan, malzemelerin toplanmasından birinci derecede sorumludur. Üst amirin bulunmadığı durumlarda olay yeri amiri olarak görev yapar, söndürme ve kurtarma çalışmalarını yönetir. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **MADDE 16- İtfaiye Erinin Görevleri**

Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen; yangına müdahale, araç kullanma, ilk yardım, su baskını, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirir. İtfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar. Görev verilmesi halinde şoförlük, muntakacılık, merdiven operatörlüğü, santral operatörlüğü ve yazıcı olarak görev yapar. İtfaiye malzemelerinin periyodik bakımını ve kontrollerini yaparak hizmete hazır halde tutar. İtfaiye istasyonu içindeki genel hizmet faaliyetlerini yerine getirir. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **a) İtfaiye Eri (Yangıncı)**

İtfaiye Çavuşuna bağlı olarak çalışır. Olay yerinde ekip çalışmasına katılır. Olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirir. Sorumlu olduğu araçtaki malzemenin kontrol, bakım ve temizliğini yapar. İstasyon temizliğinde görev alır. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **b) İtfaiye Eri (Şoför)**

İtfaiye Çavuşuna bağlı olarak çalışır. Görev yapacağı aracı teslim alır, varsa eksiklerini üst amirine bildirir, olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirir. Posta devir tesliminde kullandığı aracın teslimini yapar, araç teslim defterine kayıt eder. Görevli olduğu aracın bakımını yapar, varsa arızalarını üst amirine bildirir. Araca akaryakıt ikmali yapar. Görevli olduğu aracı, müdahale sırasında talimatlara uygun şekilde kullanır. Araçların temizliğinde görev alır. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **c) İtfaiye Eri (Santral Operatörü)**

İş ve işlemler açısından İtfaiye Komuta Amirine, idari açıdan Müdahale Amirine bağlı olarak çalışır. İtfaiye Komuta Merkezinden gelen her türlü ihbarı alır ve uygun ekibi olay yerine sevk eder. İtfaiye Komuta Merkezine bilgi verir. Yangın defteri tutar. Muhabereyi sağlar. Olaya gidecek destek ekiplerine yardımcı olur. Her türlü itfai olaya müdahale eder. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **GÖREV KARTLARI, TALİMATLAR VE NÖBET HİZMETLERİ**

##### **MADDE 17- Görev Kartları, Talimatlar ve Nöbet Hizmetleri**

Görev kartları, talimatlar ve nöbet hizmetleri ile ilgili uygulama esasları İtfaiye Daire Başkanı'nın çıkaracağı genelge ve talimatlarla belirlenir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **RÜTBE İŞARETLERİ**

##### **MADDE 18- Rütbe İşaretleri**

Rütbe işaretleri, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde gösterilmiştir.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **EĞİTİM VE SOSYAL HAKLAR**

##### **MADDE 19- Eğitim**

Aday İtfaiye Personelinin Eğitimi Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik hükümleri haricinde, aday itfaiye personelinin meslek eğitimi Daire Başkanlığı'nın hazırlayacağı program dâhilinde yapılır. Gerekli hallerde aday itfaiye personeli belediye dışında veya belediyenin diğer birimlerinde adaylık süresi içerisinde eğitim amacıyla görevlendirilebilir.

##### **MADDE 20- İzin Hakkı**

İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın hizmet gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun ve 4857 Sayılı Kanun hükümlerine göre verilir. Ancak olağanüstü hal ve durumlarda izinli veya istirahatlı personel göreve çağrılabilir.



## **MADDE 21- Yemek**

İç hizmet eğitimine katılan itfaiye personeli, olağanüstü hal durumlarında göreve çağrılan tüm personele, yurt içi ve yurt dışından gelen itfaiyecilere, tüm tatbikat ve eğitimlerde, gönüllü itfaiyecilere, protokolle eğitim verdiğimiz İtfaiyecilik Meslek Yüksekokulu ve İtfaiye Anadolu Meslek Lisesi öğrencilerine çalışma sürelerine göre yemek veya kumanya verilir.

## **MADDE 22- Kazanılmış hakların saklılığı**

Bu Yönerge ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği kapsamında bulunan görevlere, ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

## **MADDE 23 – Kimlik belgesi**

Her itfaiye memuruna Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nde yer alan örneğe uygun bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır. Kimlik belgesini Büyükşehir Belediye Başkanı, yetki vermesi halinde ilgili genel sekreter veya genel sekreter yardımcısı imzalar. Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir. Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teslim eder.

## **MADDE 24– Gönüllü İtfaiyecilik**

İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulabilir.

## **MADDE 25- Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 21/10/2006 Tarih ve 26326 Sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği,
- b) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- c) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik,
- d) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- e) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- f) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- g) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- h) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

**MADDE 26- Yürürlük**

Bu Yönerge Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı'nın onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 27- Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini İtfaiye Daire Başkanı yürütür.

İTFAYE DAİRE BAŞKANLIĞI