

T.C
BURDUR BELEDİYESİ
İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Burdur Belediye Başkanlığı İtfaiye Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi ve 52'inci maddesi, 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki yönetmelik ve 2009/15316 Sayılı Kararı ile 2009/27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik, 5/6/1964 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 ile 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48'inci Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Burdur Belediyesini,
- b) Üst yönetici: Burdur Belediye Başkanı,
- c) İtfaiye Müdürü: Burdur Belediyesi İtfaiye Müdürünü,
- d) İtfaiye birim amirliği: Bu Yönergede tanımlanan birimleri ifade eder.
- e) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- f) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,
- g) Değerlendirme formu: Bu Yönerge kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu ifade eder.
- h) Yönetmelik: Belediye İtfaiye Yönetmeliğini,
- i) Belediye İtfaiye Teşkilatı: Burdur Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünü kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevleri

MADDE 4 - (1) İtfaiye Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) 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,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 12/06/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 5/6/1964 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,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim veyetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- k) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Teşkilat Şeması

MADDE 5 – Müdürlüğümüzün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 6 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2’de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

İdari İşler Servisi’nin (Operasyon Merkezi) görevleri:

MADDE 7.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğümüzün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.

Yangın, Kaza, Arama Kurtarma Müdahale Servisinin Görevleri:

MADDE 8.

- a) Burdur Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek yangın vakalarının en aza indirilmesi ile ilgili yangın önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- b) İşyerlerinde herhangi bir nedenle ortaya çıkan yangınların can ve mal kaybına yol açmadan söndürülmesini sağlayacak yangın söndürme tesisatlarının yapılmasını sağlamak.
- c) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin belirlenmesinde ve mevcut depoların denetlenmesinde destek sağlamak.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarının bünyelerinde bulunan acil durum ekiplerine eğitim vermek.
- e) Okullarda öğrenci ve öğretmenlere yangın güvenliği ve acil tahliye eğitimleri vermek.

- f) Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde eğitim vermek.
- g) Müdürlüğümüzde staj yapan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenlemek.
- h) Halkın; itfaiyecilik ve yangın güvenliği konusunda bilinçlendirilme çalışmaları yapmak.
- ı) İtfaiyecilik mesleğinin halka ve çocuklara sevdirmek amaçlı organizasyonlar düzenlemek.
- i) Müdürlüğümüze gelen ve giden evrakların takibinin yapılarak en kısa sürede işleme koymak.
- j) Müdürlüğümüze alınan veya alınacak olan malzemelerin teknik özelliklerini hazırlayarak alım işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- k) Alım yapılmış malzemelerin ödeme iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- l) İtfaiye Müdürlüğü'nün günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek.
- m) Yangın raporlarının düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Sorumluluklar:

MADDE 9- Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

Müdür ve alt birim yöneticileri;

- İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediyemiz Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflere, belediyemiz temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,
- Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- Görev ve yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- Personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılımının sağlanmasından sorumludur.

İtfaiye birim amirlerinin görevleri:

MADDE 10- İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

- a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- ç) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- d) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- e) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- f) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- k) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- l) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer amirlerin görevleri:

MADDE 11.

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci

derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

İtfaiye çavuşunun görevleri:

MADDE 12- Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

İtfaiye erinin görevleri:

MADDE 13- İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye 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.

Diğer personel:

MADDE 14- İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

Çalışma Usulleri:

MADDE 15- Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

-Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

-Birim amirinin rutin iş ve işlemlerinin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.

Tereddütlerin Giderilmesi:

MADDE 16- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İtfaiye Müdürü yetkilidir.

Yürürlük:

MADDE 17- Bu Yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 18- Bu Yönerge hükümlerini İtfaiye Müdürü yürütür.

OLUR

22/09/2022
Mehmet Ali BALLAK
İtfaiye Müdürü V.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi