

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye İtfaiye Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
b) Belediye Başkanlığı : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
ç) Üst Yönetim : Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
d) Daire Başkanlığı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığını,
e) Daire Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanını,
f) Şube Müdürlüğü : İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
g) Şube Müdürü : İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,
ğ) İtfaiye İstasyonu : Müdahale Şube Müdürlüğüne bağlı ilçe ölçeğinde itfaiye hizmetlerini yürüten birimleri,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- a) Müdahale Şube Müdürlüğü,
b) Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğü,

- c) İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
 - ç) Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- bulunur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Yangın, sel, afet, kaza ve benzeri olaylarla mücadele etmek,
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan her türlü araç-gereç ve ekipmanın bakım, onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine esas olmak üzere yangın güvenliği raporunun verilmesini sağlamak,
- d) İlgili birimlerle koordineli olarak; parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- e) İtfaiye hizmetleri ile ilgili eğitim, toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak, yaptırmak,
- f) Talep edilmesi halinde, kamu ve özel kuruluşlardaki yangınla mücadele personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardımcı olmak,
- g) Gönüllü itfaiyeciliği özendirmek için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ğ) Personelin moral ve motivasyonunu arttırmak için; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek,
- h) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Acil Durum Yönetim Merkezi (TAYÖM)'ün etkili çalışmasını sağlamak,
- ı) İl sınırları dışında meydana gelen afetlere araç, gereç ve malzeme desteği sağlamak,
- i) Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlığı bünyesinde uygulanacak olan kalite yönetim sistemleri çalışmalarını yürütmek, yürütmek,
- k) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- l) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
- m) İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

Müdahale Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Müdahale Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- 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) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) maddeler ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- e) Üst Yönetimin izni ile Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahalede araç ve personel desteği sağlamak,
- f) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

g) 110 Acil Çağrı Merkezine yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında rapor düzenlemek,

ğ) İtfaiye İstasyonlarındaki personelin; Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde düzenlenen günlük, aylık, yıllık eğitim planları doğrultusunda hizmet içi eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Bağlı İtfaiye İstasyonları ve Gönüllü İtfaiye İstasyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ı) Kamu ve özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları ile yapılan protokoller çerçevesinde müdahale edilen olayın büyüklüğüne istinaden ilgili kuruluşlardan yardım talep ederek, olay mahallinde uygun görülen yerlere sevkini ve idaresini sağlamak,

i) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz, su deposu ve yangın hidrantlarının yapılmasını sağlamak,

j) Başvuru yapılması durumunda kilitli kapıların açılmasına yardımcı olmak,

k) İlgili mevzuat, Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yürütmek,

b) Talep edilmesi halinde, inşaat ruhsatına tabi binaların mimari, tesisat ve elektrik projelerinin yangın güvenliği açısından incelenerek görüş bildirmek,

c) İşletme ruhsatına tabi binaların yerinde kontrolünü yaparak yangın güvenliği açısından uygunluğunu raporlamak ve Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden “Yangın Güvenliği Muayene ve Raporlama Ücreti”nin tahakkuk ettirilerek, tahsil edilmek üzere ilgili Birime gönderilmesini sağlamak,

ç) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; imar planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yürütmek,

d) Talep edilmesi halinde; Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,

e) Halkı, kurum ve kuruluşları, itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak, yazılı ve görsel doküman hazırlamak,

f) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine 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,

g) Halkın Yangın Güvenliği Konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,

ğ) Gönüllü itfaiye personelini eğitmek ve yetiştirilmelerine yardımcı olmak,

h) Sivil toplum kuruluşlarına eğitim desteği sağlamak,

ı) Bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde baca temizleme işlerini yapacak firmalara eğitim ve yetki belgesi vermek,

i) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının verimliliğinin artırılması amacıyla, ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

j) Yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,

k) Belediye sınırları içerisinde bulunan sahillerde su kazalarını önleme faaliyetlerinde bulunmak, halkın su kazalarıyla ilgili bilgilendirilmesi amacıyla broşür, kitapçık vb. yazılı ve görsel argümanlar hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, su kazalarını önleme faaliyetlerinde gerekli olan hizmet ve mal alımlarını yapmak, yaptırmak,

l) İtfaiyecilik hizmetlerini tanıtıcı seminer, panel, tatbikat vb. faaliyetlerde bulunmak, ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşları gönüllü itfaiyecilik faaliyetlerine katılmaya teşvik etmek, faaliyetlere katılanları eğitmek, araç ve gereç temin etmek, talep gelmesi halinde uygun görülen yerlere gönüllü itfaiyeci istasyonları kurulmasına yardımcı olmak,

m) Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla ortak aktiviteler düzenlemek,

n) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin özlük, izin ve yazışma işlerini yürütmek,
b) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde cevaplandırmak ve sonucunu ilgili birimlere iletmek,

c) Daire Başkanlığı bünyesinde alımı yapılacak malzeme ve hizmetin temini için gerekli tüm yazışmaları yürütmek,

ç) Daire Başkanlığınca yapılan harcamaların ödeme emirlerini hazırlamak ve ilgili daire başkanlığına göndermek,

d) Gerçek ve tüzel kişilere, ücret karşılığında itfaiye aracı ve ekipman sağlamak,

e) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan her türlü araç-gereç ve ekipmanın bakım onarım işlerini yapmak, yaptırmak, malzeme veya hizmet alımı yoluyla arızaların giderilmesini sağlamak,

f) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhu oluşturmak için; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan eğitim, malzeme ve diğer ihtiyaçları karşılamak,

g) Daire Başkanlığına ait arşiv çalışmalarını yürütmek,

ğ) Daire Başkanlığındaki diğer Şube Müdürlüklerinden gerekli verileri sağlayarak; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Daire Başkanlığı ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

h) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarına dair işlemleri ve kontrolü yapmak,

ı) Daire Başkanlığına ait araçların, akaryakıt takip fişleri, fenni muayene ve sigorta işlemlerini yürütmek,

i) Konuyla ilgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Valiliği Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyon içerisinde, Acil Durum plânlamaları ve diğer hazırlıkları Büyükşehir Belediyesi ölçeğinde yürütmek,

- b) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Acil Durum Yönetim Merkezinin (TAYÖM) etkin şekilde çalışabilmesi amacıyla Büyükşehir Belediyesi işletme ve iştirakleri ile bağlı kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak ve sekreteryaya görevini yürütmek,
- c) Ulusal ve uluslararası düzeyde; kamu kurum ve kuruluşları ile uzman kişi ve diğer ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, acil durum çalışmalarına katkı sağlamak,
- ç) Talep halinde; sivil toplum kuruluşlarının arama-kurtarma ekiplerinin kurulması, eğitilmesi, göreve hazır halde bulundurulmasına yardımcı olmak,
- d) Acil durumlarda hızlı ve etkileşimli haberleşme sistemlerinin kurulmasına yardımcı olmak,
- e) Bölgesel risk belirleme çalışmaları yaparak, bu risklere göre senaryolar hazırlayıp, müdahale planları geliştirmek,
- f) Halkın afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına yardımcı olmak,
- g) Acil durumlarda başta itfaiye ve sağlık birimleri olmak üzere ilgili tüm birimlerin olaya müdahale etmelerine yardımcı olmak,
- ğ) Acil durumlarda, gerekli ön keşifleri yaparak Belediyece yapılabilecek hizmetlerin tespit edilmesine yardımcı olmak,
- h) Belediye sınırları dışında meydana gelen afetlere gönderilecek, araç, gereç ve malzeme desteğini koordine etmek,
- ı) Daire bünyesindeki personelin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlamak,
- i) Daire Başkanlığı bünyesinde uygulanacak olan kalite yönetim sistemleri çalışmalarını yürütmek,
- j) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya

ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, şubesindeki hizmet araçlarının Zorunlu Mali Sorumluluk (Trafik) Sigortası ve Fenni Muayenelerinin eksiksiz olarak yaptırılmasını sağlamaktan, istasyon görevlileri ile birlikte, Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 14- (1) Dairede görevli personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri, izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak hiç kimseden hizmet, ikram ve hediye kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz, bu kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakları dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanakla devreder.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 15- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak görevler

MADDE 16- (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

Yönerge

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) 14 Ekim 2014 tarihli ve 312 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “**Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği**” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesini müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına İtfaiye Dairesi Başkanı yürütür.