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 Başkanını,
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 Amiri:** Şube Müdürüne bağlı en üst birim amirini,
h) **İtfaiye Çavuşu:** İtfaiye Amirine bağlı görev yapan personeli,
ı) **İtfaiye Eri:** Yangın söndürme, arama-kurtarma ve kanun ve yönetmeliklerce belirlenen diğer görevlerin yapan personeli,
i) **Diğer Personel:** İtfaiye teşkilatına iş ve hizmetlerin yürütülmesi sağlamak ya da yardımcı ve destek olmakla görevli personeli,
j) **İtfaiye İstasyonu:** Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürlüğüne bağlı ilçe ölçeğinde itfaiye hizmetlerini yürüten birimleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Kadro ve Unvanlar

Kadro ve Unvanlar

MADDE 5- (1) Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre itfaiye personeli; itfaiye daire başkanı, itfaiye müdürü, itfaiye şube müdürü, itfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

a) Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürlüğü,

1. Şube Müdürü

- İtfaiye Amiri
  - İtfaiye İstasyonlar (Amiri) Sorumlusu
  - İtfaiye İstasyon (Amiri) Sorumlusu
    - Vardiya Sorumlusu
      - İtfaiye Personeli
        - İtfaiye Çavuşu
        - İtfaiye Eri
        - İtfaiye Teknik Sorumlu (Baş Şoför)
        - İtfaiye Şoförü Eri
        - Şoför Yardımcı Personeli

- 112 Acil Çağrı Merkezi Çağrı Merkezi Sorumlusu (Kurum Temsilcisi)
  - 112 Acil Çağrı Merkezi Sorumlu Çağrı Yönlendirici (Sorumlu Operatör)
    - 112 Acil Çağrı Merkezi Çağrı Yönlendirici (Operatör)
- Diğer İtfaiye Personeli

b) Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğü

2. Şube Müdürü
   - Eğitim ve Gönüllü İtfaiyecilik Büro Sorumlusu
     - Eğitim Personeli
     - Diğer Personel
   - Önleme (Denetim) Büro Sorumlusu
     - Denetim Personeli
     - Diğer Personel

c) İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

3. Şube Müdürü
   - Büro Sorumlusu
     - İtfaiye Personeli
     - Diğer Personel

ç) Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü

4. Şube Müdürü

- Büro Sorumlusu
- İtfaiye Personeli
- Diğer Personel

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- (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) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.

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, yürüttürmek,

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.

Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Arama Kurtarma ve 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) 112 Acil Çağrı Merkezine yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında rapor düzenlemek,
ğ) 112 Acil Çağrı Merkezine gelen ihbarların istatistiki verisini hazırlamak ve gerektiğinde üst makama sunmak,
h) İtfaiye İstasyonlarındaki personelin; Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde düzenlenen günlük, aylık, yıllık eğitim planları doğrultusunda hizmet içi eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,
ı) Bağlı İtfaiye İstasyonları ve Gönüllü İtfaiye İstasyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
i) 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,
j) Daire kapısı kapalı kalan vatandaşlarımızın başvuru yapılması durumunda merdivenli araçla açık olan pencere veya balkon kapısından girilerek daire kapısının açılmasına yardımcı olmak,
k) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz, su deposu ve yangın hidrantlarının yapılmasını sağlamak,
l) İlgili mevzuat, Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğünün Görevleri
MADDE 9- (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 arttırılması amacıyla, ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,
j) Yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,
k) 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,
l) Gerçek ve tüzel kişilere, imkanlar dahilinde ve Belediye Meclisinin belirlemiş olduğu ücret tarifesi karşılığında itfaiye aracı ve ekipman sağlamak,
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 10- (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) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan her türlü araç-gereç ve ekipmanın bakım onarım işlerini yapmak, yaptırmak, malzeme veya hizmet alımı yoluyla arızaların giderilmesini sağlamak,
e) 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,
f) Daire Başkanlığına ait arşiv çalışmalarını yürütmek,

g) Daire Başkanlığındaki diğer Şube Müdürlüklerinden gerekli verileri sağlayarak; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Daire Başkanlığı ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarına dair işlemleri ve kontrolü yapmak,
h) Daire Başkanlığına ait araçların, akaryakıt takip fişleri, fenni muayene ve sigorta işlemlerini yürütmek,
ı) Konuyla ilgili mevzuat, Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (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 sekretarya 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 12- (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 işlemi 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,

d) 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 13- (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 kaldırtmak, 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 hazırlatmak, 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 hazırlatıp 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.

İtfaiye Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İtfaiye Amiri, yangın personeli olup üst amirine (Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürü) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Sorumluluk alanında disiplin ve düzeni sağlamak,
b) Sorumluluk alanındaki tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak,
c) Sorumluluk alanındaki personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, personel arasında iş bölümü yapmak, üst amirin bulunmadığı durumlarda olayları ve iş akışını sevk ve idare etmek,
ç) Sorumluluk alanındaki personelin hizmet içi eğitimlerinin belli bir plan dahilinde yapılmasını sağlamak,
d) Sorumluluk alanındaki ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin tespitini yaparak üst amirine iletmek.
e) Sorumluk alanındaki araç gereç ve malzemelerin kaydının tutulmasını sağlamak, malzemelerin ilgili personele teslimi ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
f) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılması sağlamak ve üst amirine önerilerde bulunmak,
g) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
ğ) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali konularla ilgili karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak,

İtfaiye İstasyonlar Sorumlusunun (Amiri) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İtfaiye İstasyonlar Sorumlusu, yangın personeli olup üst amirine (İtfaiye Amiri) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Daire Başkanlığının menfaatleri doğrultusunda, kendisine bağlı olan istasyonları denetlemek, eksik gördüğü durumları raporlayarak üst amirine bildirmek,
b) İtfaiye İstasyonlarında bulunan İtfaiye Araçlarının ve ekipmanlarının olası itfai olaylara karşı hazır halde tutulmasını sağlamak veya sağlatmak,
c) Üst amirinin bulunmadığı itfai olayları sevk ve idare etmek,
ç) Kendisine bağlı personellerin özlük işleri, disiplin ve düzeninden sorumludur.

İtfaiye İstasyon Sorumlusunun (Amiri) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İtfaiye İstasyon Sorumlusu, yangın personeli olup üst amirine (İtfaiye İstasyonlar Amiri) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Sorumluluk alanında disiplin ve düzeni sağlamak,
b) Sorumluluk alanındaki İtfaiye İstasyonunun, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak,
c) Sorumluluk alanındaki personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, personel arasında iş bölümü yapmak, üst amirin bulunmadığı durumlarda itfai olayları ve iş akışını sevk ve idare etmek,

ç) Sorumlu olduğu İtfaiye İstasyonunda ihtiyaç duyulan araç gereç ve malzemelerin tespitini yapmak ve üst amirine bildirmek,
d) Kendisine bağlı personellerin özlük işleri, disiplin ve düzeninden sorumludur.

İtfaiye Çavuşunun (Vardiya Sorumlusu) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İtfaiye Çavuşu, yangın personeli olup üst amirine (İtfaiye İstasyon Amiri) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kendisine bağlı yangın personelinin eğitim, disiplin ve yönetiminden sorumlu olmak,
b) Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapmak,
c) Müdahale esnasındaki koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde üst amire bilgi akışını sağlamak,
ç) Üst amirinin bulunmadığı itfai olayları sevk ve idare etmek,
d) Müdahale ettiği itfai olayların raporlanmasını sağlamak,
e) Sorumluluk alanındaki tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak,
f) Vardiyasında bulunan personelin nöbet çizelgesini hazırlamak ve uygulatmak

İtfaiye Erinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) İtfaiye eri, üst amirine (İtfaiye Çavuşu) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Yangına müdahale, araç kullanma, ilk yardım, su baskını, her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirmek,
b) Görev yaptığı istasyonun güvenliğini, bina ve mıntıka temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımını yapmak,
c) Halka, kamu ve özel kuruluşlara eğitim vermek, tatbikat yapmak,
ç) Görev verilmesi halinde şoförlük, santral operatörlüğü ve yazıcı olarak görev yapmak,
d) Müdahale ettiği olayların itfaiye olay raporlarını düzenlenmek ve imzalamak,
e) Üst amirinin bulunmadığı itfai olayları sevk ve idare etmek,
f) Olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirmek,
g) Sorumlu olduğu araçtaki malzemenin kontrol, bakım ve temizliğini yapmak,
ğ) Haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapmak,
h) Günlük faaliyet çizelgesine göre kendisine verilen görevleri yapmak, yazılan nöbeti tutmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,

İtfaiye Teknik Sorumlu (Baş Şoför) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) İtfaiye Teknik Sorumlu (Baş Şoför), yangın personeli olup üst amirine (Vardiya Sorumlusu – İtfaiye Çavuşu) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Sorumlu bulunduğu istasyonda gerçekleşen araç arızalarını ve teknik aksaklıkları belirleyerek üst amirine bildirmek,
b) Bildirmiş olduğu arızanın giderilip giderilmediğini takip etmek,
c) Görev yapacağı aracı teslim alarak varsa eksiklerini üst amirine bildirmek, olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirmek,
ç) Araca akaryakıt ikmali yapmak.

d) Görevli olduğu aracı, müdahale sırasında üst amirinin talimatlarına uygun şekilde kullanmak,
e) Günlük faaliyet çizelgesine göre kendisine verilen görevleri yapmak, yazılan nöbeti tutmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,

İtfaiye Şoförü Eri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) İtfaiye Şoförü Eri, yangın personeli olup üst amirine (İtfaiye Teknik Sorumlu – Baş Şoför) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Görev yapacağı aracı teslim alarak varsa eksiklerini üst amirine bildirmek, olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirmek,
b) Nöbet devir tesliminde kullandığı aracın teslimini yapmak,
c) Görevli olduğu aracın bakımını ve temizliğini yapmak, varsa arızalarını itfaiye teknik sorumlusuna bildirmek,
ç) Araca akaryakıt ikmali yapmak,
d) Görevli olduğu aracı, müdahale sırasında üst amirinin talimatlarına uygun şekilde kullanmak,
e) Şoför olarak gitmiş olduğu olay adresinde ihtiyaca binaen müdahale hizmetlerinde aktif olarak görev almak,
f) Günlük faaliyet çizelgesine göre kendisine verilen görevleri yapmak, yazılan nöbeti tutmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,

Şoför Yardımcı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Şoför Yardımcı Personel, üst amirine (İtfaiye Teknik Sorumlu – Baş Şoför) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Görev yapacağı aracı teslim alarak varsa eksiklerini üst amirine bildirmek, olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirmek,
b) Nöbet devir tesliminde kullandığı aracın teslimini yapmak,
c) Görevli olduğu aracın bakımını ve temizliğini yapmak, varsa arızalarını itfaiye teknik sorumlusuna bildirmek,
ç) Araca akaryakıt ikmali yapmak,
d) Görevli olduğu aracı, müdahale sırasında üst amirinin talimatlarına uygun şekilde kullanmak,
e) Şoför olarak gitmiş olduğu olay adresinde müdahale eden personele ekipman desteği sağlamak,
f) Günlük faaliyet çizelgesine göre kendisine verilen görevleri yapmak, yazılan nöbeti tutmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,

112 Acil Çağrı Merkezi İtfaiye Sorumlusunun (Kurum Temsilcisinin) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Çağrı Merkezinde kurumunu temsil etmek için görevlendirilen personel, ilgili üst amirine (Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürü) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) 112 Acil Çağrı Merkezinde görev yapan İtfaiye Dairesi Başkanlığı çağrı yönlendiricileri arasında iş bölümünü sağlamak,
b) Çağrı yönlendirici personel ile kurum arasındaki iletişimi sağlamak,
c) Günlük olarak olay ihbar formlarını kontrol etmek,
ç) Gerekli hallerde sistem üzerinden olay bilgilerini düzenlemek,
d) Çağrı yönlendirici personelin mesai saatlerine riayet edip etmediğini, çağrı reaksiyon sürelerini, mola ve muafiyet sürelerini kontrol etmek,
e) İhtiyaç halinde Çağrı yönlendirici personelin yerine çağrı yönlendirmek,

112 Acil Çağrı Merkezi Sorumlu Çağrı Yönlendiricinin (Operatörün) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) 112 Acil Çağrı Merkezinde çağrı alıcıların sistem üzerinden göndermiş olduğu acil yardım taleplerini diğer birimlerle koordinasyon içerisinde kendi kurumunun imkânlarını kullanarak sevk ve koordine eden görevlendirilen personel, üst amirine (112 çağrı merkezi itfaiye sorumlusu) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Çağrı karşılama, vaka formu düzenleme, ekipleri yönlendirme vb. çağrı yönlendirici personelin tüm görevlerini yerine getirmek,
b) İstasyonlarla telsiz çevriminin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
c) Santral Operatörü olarak görev yapan personellerin almış olduğu ihbarlar doğrultusunda oluşan iş akışını takip etmek,
ç) Nitelikli olaylarda İstasyon Sorumlusu, ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı arasında gerekli olan bilgi akışını sağlamak,
d) Olay İhbar Formlarının eksiksiz olarak doldurulup doldurulmadığını takip etmek ve doldurmak,
e) Vardiya teslimde yapılması gereken Günlük İtfai Olaylar Listesini oluşturmak ve kontrol etmek

112 Acil Çağrı Merkezi Çağrı Yönlendirici Personelin (Santral Operatörünün) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) 112 Acil Çağrı Merkezinde çağrı alıcıların sistem üzerinden göndermiş olduğu acil yardım taleplerini diğer birimlerle koordinasyon içerisinde kendi kurumunun imkânlarını kullanarak sevk ve koordine eden görevlendirilen personel, üst amirine (112 çağrı merkezi itfaiye sorumlusu) bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Santral Operatörüne Aktarılan acil çağrıları en kısa sürede bekletmeden karşılamak,
b) Çağrı alıcı tarafından alınan ihbarın görev alanına giren, aciliyet arz eden bir vaka olup olmadığını değerlendirmek,
c) Vaka bilgileri formunda kaydedilmiş olan bilgilerdeki eksiklikleri tamamlamak,
ç) Sistemden veya arayandan kaynaklanan bir hata nedeniyle konuşmanın kesilmesi halinde derhal arayan kişiye dönüş yapmak,
d) Acil çağrının mahiyetine en uygun ve en yakın yeterli sayıda ekibi vakaya yönlendirmek, verilen hizmet ile ilgili her türlü veriyi bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
e) Görevi nedeniyle kendisine teslim edilen taşınırları, kurumdaki görevlendirmesi sona erdiğinde aynı gün içinde müdürlüğe teslim etmek,

f) Çağrı merkezi ile kendi kurumlarının acil yardım hizmeti sunan komuta ve kontrol merkezleri arasında telli, telsiz ve yazılım bağlantılarını kullanarak iletişimi sağlamak,
g) Yönlendirilen ekibe ilişkin, çıkış, olay yerine ulaşma ve istasyona dönme sürelerini bildirilen zamanda ve araç takip sisteminden gözlemleyerek doğru ve eksiksiz kaydetmek ve veri terminalinden eksiksiz girilmesini sağlamak,
ğ) Görev alanına giren her türlü vaka ve afet olaylarında ilgili itfaiye istasyonları arasında koordinasyonu sağlamak,
h) İl sınırları dışında olmakla birlikte çok yakın bölgelerde meydana gelen yangın, afet, kaza ve su baskınlarına müdahale edecek kaynakların sevk ve idaresi için ilgili kurumlar ve belediye başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve sıralı amirleri bilgilendirmek,
ı) İstasyonlarla telsiz çevrimi yapmak,
i) İlgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak.

Denetim Personeli Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 25 - (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığında görev yapan denetim personelinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir;

a) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" ile verilen görevleri yapmak,
b) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü görüş ve raporları vermek,
c) İnşaat ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projeleri hakkında yangın güvenliği görüşü bildirmek,
ç) Belediye sınırları içerisinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,
d) Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağının belirlenmesine yardımcı olmak,
e) Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki diğer görevleri yerine getirmek,

Eğitim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığında görev yapan eğitim personelinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir;

a) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" ile verilen görevleri yapmak,
b) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik'in 129. maddesine istinaden çeşitli kurum ve kuruluşlara "Yangın Güvenliği ve Yangın Söndürme Temel Eğitimi" vermek.
c) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ayrıca görsel programlar düzenlemek,

ç) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin arttırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak,
d) Gönüllü itfaiye personelini eğitmek ve yetiştirilmelerine yardımcı olmak,
e) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizleyecek firmaların yetkilendirilmesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27 – (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığında yukarıda yer alan kadrolar haricinde görev yapan personellerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir;

a) İtfaiye Dairesi Başkanlığında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek üzere norm kadroya uygun olarak çalışırlar.
b) İtfaiye hizmetlerinin yürütülmesinde, rızaları alınmak ve temel itfaiye eğitimi verilmek şartıyla 8 inci maddede sayılanlar dışında diğer personel itfaiye teşkilatında görevlendirilebilir.
c) Ayrıca, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere itfaiye personeli dışında personel çalıştırılabilir.

Tüm çalışanların sorumlulukları

MADDE 28- (1) Tüm çalışanların sorumlulukları;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri, izinsiz olarak kurum dışına veremez,
b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapmak,
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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 29- (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 uygunluğunun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedüründe 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 Prosedüründe 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 Prosedüründe 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 30- (1) 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 24 saat iş 48 saat istirahat şeklindedir. Ancak zorunlu hallerde çalışma şekli belediye tarafından belirlenir.

(2) Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümler uygulanır.

(3) İtfaiye hizmetlerinde çalıştırılan diğer unvanlardaki personelde yıllık bütçe kanunu hükümleri doğrultusunda maktu mesai yardımından yararlandırılır.

(4) İhtiyaç duyulması halinde itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre önceden rızaları alınmak kaydıyla çalıştırılan işçilere fazla çalışma ücreti ödenir.

(5) İhtiyaç duyulması halinde Daire Başkanlığında görevli tüm personel iletişim kanalları ile çağrı yapıldığında (sms, telefon vb.) mesai kavramı gözetmeksizin göreve gelmek ile yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 31- (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.

Ortak görevler

MADDE 32- (1) 4734 sayılı Kanunun 62 ncı 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.

Diğer Hükümler

MADDE 33- (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen kadrolarda (İtfaiye Eri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Amiri ve Diğer Personel) görev yapan personel hakkında iş yeri hekimi tarafından düzenlenmiş "çok tehlikeli sınıfta sayılan itfaiye hizmetlerinde görev yapamaz" raporu ile belgelenen personel, sağlık durumu düzelip iş yeri hekimi tarafından "çok tehlikeli sınıfta sayılan itfaiye hizmetlerinde görev yapmasında sakınca yoktur" raporu alana kadar hizmetin gereği ve kamu yararı gözetilerek geçici olarak Belediyenin diğer Birimlerinde görevlendirilir.

Yönerge

MADDE 34- (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 35- (1) 11 Ekim 2016 tarihli ve 1217 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren "Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesini müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına İtfaiye Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.10.2023 tarih ve 1461 sayılı kararının ekidir.

Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye ve Meclis Başkanı	Değer KARA Katip	Gökay KELEŞOĞLU Katip