

Konya Büyükşehir Belediyesi
İtfaiye Dairesi Başkanlığı
Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

Madde 3 - (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

Madde 4 - (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı; İtfaiye Acil Müdahale Şube Müdürlüğü, İtfaiye Denetim ve Önleme Şube Müdürlüğü, İtfaiye Eğitim ve Tanıtım Şube Müdürlüğü, İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İtfaiye Araştırma Planlama Koordinasyon Şube Müdürlüğü, İtfaiye İdari İşler Şube Müdürlüğü, İtfaiye Arama Kurtarma ve Afet İşleri Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

Madde 5 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan	: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
Meclis	: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter	: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: İtfaiye Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı	: Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanını,

Müdür	: İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük	: İlgili Şube Müdürlüğünü,
Bölge Amirliği	: Müdahale Şube Müdürlüğü Bölge Amirliklerini
Amirlik	: İlgili İtfaiye Amirliğini,
Birim	: İlgili İtfaiye Birimini,
Müfreze	: Grup Amirliğine bağlı itfaiye birimini,
Çavuş	: İtfaiye Dairesi Başkanlığında görevli itfaiye çavuşunu,
Er	: Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getiren, itfaiye hizmet binası vemişemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken iş ve işlem yapan itfaiye personelini,
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6 –(1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları 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) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 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 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,
- ğ) Gerektiğinde 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 Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7 –(1) Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak; bu görevlerle ilgili konularda şube müdürlükleri arası koordineyi sağlamak, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Acil Müdahale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8 –(1) İtfaiye Acil Müdahale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirilecek görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde meydana gelebilecek deprem, yangın, trafik kazaları, su baskını, fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşacak enkaz ve çöküntülerde can ve mal kurtarma çalışmalarına katılarak sevk ve organizasyonunu sağlamak, müdahale edilen olayların ciddiyet durumuna göre Daire Başkanına bilgi vermek,
- ç) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak,
- d) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- e) Talep edilmesi durumlarında belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına katılmak,
- f) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- g) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- ğ) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- h) Şube müdürlüğü personelinin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ı) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- i) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

- j) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılmak, yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin raporlanarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- m) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- n) Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm çıkışların belediye itfaiye yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
- o) Bağlı İtfaiye Grup Amirlikleri ile Gönüllü İtfaiye Müfrezeleri arasındaki iletişimi sağlamak,
- ö) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından belirtilen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,
- p) Yönlendirilen ekibe ilişkin, çıkış, olay yerine ulaşma, olay yerinden ayrılma ve istasyona dönme sürelerini bildirilen zamanda ve araç takip sisteminden gözlemleyerek doğru ve eksiksiz kaydetmek ve/veya veri terminaline eksiksiz girilmesini sağlamak,
- r) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- s) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemleri onaylamak ve gerektiğinde işlem yapmak,
- ş) Verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Denetim ve Önleme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 -(1) İtfaiye Denetim ve Önleme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirilecek görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 6/d ve 6/j maddeleri ile verilen görevleri yapmak,
- c) Talep edilmesi halinde, yapı ruhsatına tabi binaların mimari, yangın mekanik ve elektrik tesisatı projelerini yangın güvenliği açısından inceleyerek, uygunluğuna dair görüş vermek,
- ç) İlgili mevzuat gereğince, işyeri açma ve çalışma ruhsatına esas yangın emniyet (itfaiye) raporu vermek,
- d) İlgili idareden yapı ruhsatı alarak inşaatına başlanmış yapıları, yangın emniyet tedbirleri yönünden inceleyerek, yapı kullanma izni verilmesi açısından, yangın emniyet uygunluk (itfaiye) belgesi vermek,
- e) İtfaiye Yönetmeliği'nin 6/i maddesi gereğince, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek; bu yerlerin il çevre düzeni planı ve imar planlarına işlenmesini takip etmek,
- f) İtfaiye Yönetmeliği'nin 6/h maddesi gereğince, Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde, doğalgaz dışındaki baca temizliği yapmak üzere yetkilendirilme talebinde bulunan kişi ve firmaları eğiterek yetkilendirmek, baca yetkilileri ile yaptıkları işleri denetlemek,
- g) Kurumlarca talep edilmesi halinde imar planı değişikliği, yer seçimi tesis kurma izni, ÇED vb. konularında itfaiye kurum görüşü vermek,
- ğ) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde kırsal ve kentsel alanlarda yangın güvenliğine yönelik risk analizleri ve tespitler yapmak, yaptırmak, ve yangınların önlenmesi ve olası can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir Belediyesi Birimleri ile ortak çalışmalar yapmak,

- h) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- i) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- i) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek, Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- j) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak, Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- k) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- l) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak, Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- n) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini onaylamak ve gerektiğinde işlem yapmak,
- o) Verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Eğitim ve Tanıtım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) İtfaiye Eğitim ve Tanıtım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirilecek görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 129, 130 ve 131/1-a maddeleriyle itfaiyeye verilmiş olan eğitim hizmetlerini yapmak,
- c) Talep edilmesi halinde Sivil Toplum Kuruluşları'na itfaiyecilik ve arama-kurtarma konularında eğitim vermek,
- ç) Halkı, eğitim çağı çocukları ve gençleri, kurumları ve sivil toplum kuruluşlarını yangın hakkında bilgilendirmek, alınacak önlemler ile bilinç/farkındalık ve davranış becerisi kazandırma konusunda eğitmek; bu konuda yazılı ve görsel doküman ve materyaller hazırlamak; geçici ve daimi standlar açmak; eğitim amaçlı toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay vb. organizasyonlar tertip etmek,
- d) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatlarının personelinin temel itfaiye eri eğitimlerini vererek, bu teşkilatların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek; talep edilmesi halinde bu teşkilatların personelini yangın konusunda yetiştirmek; gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Talep edilmesi halinde, Konya ili sınırları dahilinde itfaiye eğitimi veya yangın bilgisi dersleri veren okullarda meslek dersleri vermek ve gönüllü itfaiye personeli adaylarını eğitmek; yetiştirilmelerine yardımcı olmak,
- f) İtfaiye mesleğinin icrası için gerekli olan her konuda temel, uzmanlık ve branş eğitimlerini vermek, verdirmek; bu konularla ilgili yazılı ve görsel yayınlar yapmak; ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kurumlarla faaliyetler yürütmek,

- g) Konya İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerine ait yıllık eğitim planını hazırlamak, gerektiğinde bu eğitimleri vermek,
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği ilgi ilgili mevzuata tabi kurum ve kuruluşlar bünyesinde, ilgili mevzuat gereğince oluşturulup, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereğince eğitilmesi gereken Acil Durum Ekiplerine (söndürme, kurtarma, koruma) eğitim vermek; bu ekiplerin yılda en az bir kez yapacakları tatbikatlara olanak dahilinde nezaret etmek, bu tatbikatlar hakkında değerlendirme raporları düzenlemek,
- h) Konya Büyükşehir Belediyesi personeline ve talep edilmesi halinde diğer Kamu kurumları ile Sivil Toplum Kuruluşu, birlik vb. kuruluşlara ve özel kuruluşlara iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereğince verilmesi gereken ilkyardım eğitimini vermek,
- ı) İlgili mevzuatı gereğince itfaiye teşkilatı bünyesinde KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyoaktif, Nükleer) konusunda tespit, kurtarma ve arındırma faaliyetlerini yürütmek üzere oluşturulan KBRN timlerinin eğitimlerini vermek,
- İ) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak, Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- j) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek, müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak, personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak ve müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- k) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak, faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Daire Başkanının izniyle Başkanlık çalışmalarının kamuoyuyla paylaşılmasını sağlamak, kamuoyunu bilgilendirmek,
- m) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini onaylamak ve gerektiğinde işlem yapmak,
- n) Araştırma, geliştirme, planlama ve standardizasyon çalışmaları yapmak, İtfaiye hizmetlerinde memnuniyeti artırıcı çalışmalar yapmak, vatandaş odaklı hizmet anlayışına yönelik düzenlemeler için araştırmalar yapmak, Daire başkanlığı ile ilgili mesleki alanda tanıtım, faaliyetler organize etmek, eğitim çalışmalarında bulunmak, meslek gruplarına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- o) İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği'ne istinaden İtfaiyecilik hizmetlerini tanıtıcı seminer, panel, tatbikat v.b. gibi tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, vatandaşlarımızı gönüllü itfaiyecilik faaliyetlerine katılmaya teşvik etmek, faaliyetlere katılan kişilere itfaiye yönünden gerekli olan eğitimleri, araç ve gereçleri temin etmek, imkanlar ölçüsünde uygun görülen yerlere gönüllü itfaiyeci istasyonları kurmak ve koordine etmek,
- ö) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olay esnasında, gönüllü ekipleri Müdahale Şube Müdürlüğü emrine, olağanüstü durumlarda Arama Kurtarma ve Afet İşleri Müdürlüğünün emrine vermek,
- p) Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurt içi ve yurt dışında eğitim alanında araştırma geliştirme faaliyetleri yapan üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

- r) Görev alanıyla ilgili olarak; yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje, seminer, konferans, çalıştay ve benzeri çalışmalara katılmak,
- s) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesi ve kurum kültürünün geliştirilmesi amaçlı konferans, seminer, eğitim çalıştayları, yerel, ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak,
- ş)) Olay yeri inceleme, görüntüleme ve raporlama çalışmalarını yapmak, eğitim amirliği ile birlikte bu verileri kullanarak hizmet içi eğitim çalışmalarında kullanmak,
- t) İtfaiye Dairesi Başkanlığının kalite yönetimi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- u) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini geliştirecek ulusal, uluslararası, bölgesel ve yerel düzeyde projeler hazırlamak, yürütmek ve sonuçlarını raporlamak,
- ü) Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, sonuçlarını raporlamak,
- v) İtfaiye Dairesi Başkanlığının faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- y) Kamuoyunun ve ilgili makamların aydınlatılması ve bu faaliyetler için gerekli aydınlatıcı ve tanıtıcı bilgi akışını sağlamak, basın ve yayın organları ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilişki kurmak,
- z) Verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 - (1) İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve/veya hizmetleri tespit etmek, satın alma ile ilgili ön hazırlık işlemlerini yürütmek,
- c) Ayniyat saymanlığı kanalıyla tüm birimlerin demirbaş eşya ve ambar sayımlarının kontrol ve denetimini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her çeşit malzeme araç ve gereçlerin teminini sağlamak üzere ilgili daire başkanlığına ihale onay belgesi ve eklerini göndererek, alım sürecini takip etmek,
- d) İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesinde hizmet veren tüm bina, ofis, eğitim tesisleri ile kullanılan araç ve teçhizatın bakım ve onarım ihtiyaçlarını ilgili dairelere bildirmek, İtfaiye Daire Başkanlığının demirbaş ve sarf malzemelerinin ayniyat saymanlığı kanalıyla kaydı ve dağıtımını yapmak,
- e) Daire Başkanlığındaki araçların haftalık bakımlarının yapılmasını, sigorta, vize vb. gibi trafik işlemlerini takip etmek ve araç arızalarının giderilerek servise hazır olmalarını sağlamak, bu konularla ilgili ihale onay belgelerini ilgili daire başkanlığına iletmek,
- f) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- g) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- ğ) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

- i) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- j) Daire Başkanlığı tarafından havale edilen bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- k) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- n) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek,
- o) Verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) İtfaiye İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Personelle ilgili disiplin uygulamalarına ilişkin ilgili yazılarını yazmak ve Personelin her türlü özlük işlerini ve yazışmaları yapmak,
- c) Daire başkanlığı evraklarının arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, ilgili birimlere tebliğ etmek ve uygulamak,
- d) Daire başkanlığının gelen giden evraklarla ilgili gerekli yazışma, koordinasyon, organizasyon iş ve işlemlerini yürütmek, Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerle ilgili gerekli koordinasyon, takip ve bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- e) Mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- f) Daire Başkanlığında bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak,
- g) Daire Başkanlığındaki mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak, Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak ve veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- ğ) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- h) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- ı) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- j) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- l) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- m) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

- n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- o) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini düzenleyerek daire başkanı onayına sunmak,
- ö) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- p) Verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Araştırma Planlama Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) İtfaiye Araştırma Planlama Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının stratejik planının hazırlanması ve uygulanması sürecini koordine etmek,
- b) Daire Başkanlığının stratejik planının uygulanmasını izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve güncellemek,
- c) Daire Başkanlığının performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak. Performans göstergelerini raporlamak,
- ç) Başkanlığın stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- d) Çalışmalarını mevzuata uygun yürütmek; bilgi ve belgelerini hazır hâlde düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, Daire Başkanlığının bütçesini plân ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- f) Yapılan araştırma ve inceleme sonunda; daire başkanlığının ihtiyacı olan yönlerini tespit etmek ve yapılması gereken değişiklikleri Başkanlığa sunmak,
- g) Daire Başkanlığı tarafından verilen konularda inceleme ve araştırma yapmak, diğer hizmetleri yürütmek,
- ğ) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- h) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- ı) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini düzenleyerek daire başkanı onayına sunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- j) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- k) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- l) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- m) Verilen diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Arama Kurtarma ve Afet İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 -(1) İtfaiye Arama Kurtarma ve Afet İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İtfaiye Yönetmeliği'nin 6/e maddesi gereğince, Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,
- b) Afet Yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak, afet önleme, hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- c) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek, Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- d) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- e) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- f) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- g) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile, kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdirmek,
- h) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmalar hazırlamak,
- i) Bağlı personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- j) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- k) Müdürlüğü ile ilgili Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- l) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- n) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- o) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini düzenleyerek daire başkanı onayına sunmak,
- ö) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- p) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- r) İtfaiye Dairesi Başkanlığı olarak; yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelebilecek doğal afetlerdeki arama ve kurtarma faaliyetlerinde, afet öncesi ve sonrası görev alacak personellerin belirlenmek, Başkanlık bünyesinde bulunan tüm personeli uygun görevlerde çalıştırmak,
- s) Halkın afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme toplantıları yapmak
- ş) Verilen diğer görevleri yapmak.

Amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15 –(1) Bağlı Amirlikler ile Amirliklerin görev yetki ve sorumlulukları Başkanlık Yönergesi ile belirlenir. Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde Amirlikler verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yapar.

İtfaiye Çavuşunun görevleri

Madde 16 – (1) İtfaiye Çavuşlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte yazılı olan görevleri bizzat yapmak,
- b) Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylara sevk ve idareyi sağlamak,
- c) Daire Başkanı, müdür veya amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- ç) Amirlikleri ile ilgili yazışmaları süresinde yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- d) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- e) Mesaiye riayet edilmesini, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uyulmasını, çalışma saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, çalışma arkadaşları arasında uyumu sağlamak,
- f) Verilecek diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Erinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 17 – (1) İtfaiye Erinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte yazılı olan görevleri bizzat yapmak,
- b) Daire Başkanı, müdür veya amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- c) Amirliği ile ilgili yazışmaları süresinde yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda amirlerini bilgilendirmek,
- f) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- g) Verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer personel

Madde 18 – (1) İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 19- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 20 -(1) Bu yönetmelik Meclis tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.