

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAYİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı teşkilatını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmündeki Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesi, 09.09.2009 tarih ve 27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 48 nci maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Bağlılık

MADDE 4- (1) İtfaiye teşkilatı ilgili Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak Belediye Başkanı adına İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından idare edilir.

(2) Görev, yetki ve sorumluluk alanı "Trabzon İl Sınırları" ile sınırlıdır.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Başkanı : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Daire Başkanlığı : Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı,
- Daire Başkanı : Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanı,
- Genel Sekreter : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı : İtfaiye Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde Yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- Görevde Yükselme Sınavı: Görevde Yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacakları yazılı sınavı,
- Şube Müdürlüğü : İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- Şube Müdürü : İtfaiye Dairesi Başkanına bağlı şube müdürlerini,
- Üst Yönetici : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 6- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile İtfaiye Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

- (2) İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;
- Müdahale Şube Müdürlüğü,
 - Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü,
 - Sivil Savunma uzmanlığından oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Çalışma Düzeni

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 19/12/2007 tarih ve 2007/26735 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 5/6/1964 tarih ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Hükümleri gereğini yerine getirmek.
- Kimyasal, biyolojik, radyoaktif, nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü İtfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının İtfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 432 sayılı kararının ekidir.

- n) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- o) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- ö) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- p) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- r) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- s) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- ş) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak.

İtfaiye Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İtfaiye Dairesi Başkanı, itfaiye birim amiridir ve başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amiri olarak ilgililer hakkında Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönetmeliğine, İmza Yönetmeliğine ve standart dosya planına uyularak yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin Belediye Başkanlığınca belirlenen dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığına bağlı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

u) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.

Müdahale Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdahale Şube Müdürlüğünün görevleri;

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,

c) Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

ç) Su baskınlarına müdahale etmek,

d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

e) Kimyasal, biyolojik, radyoaktif, nükleer, (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak.

f) Belediye sınırları dışındaki olaylara Daire Başkanlığından, il sınırları dışındaki olaylara ise üst yönetimden alınacak izinle müdahale etmek,

g) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

ğ) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak,

h) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının koyulacağı yerleri Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek ilgili kuruluşlara bildirerek yaptırmak ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,

ı) İtfaiye Dairesi Başkanlığı Alarm Santraline yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında gerekli raporları düzenlemek,

i) Bağlı itfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerini yaptırmak,

j) Bağlı itfaiye istasyonları ve Gönüllü İtfaiye İstasyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

k) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşları ile işbirliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırmak, yangın mahalline geldiklerinde sevk ve idare etmek,

- l) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
m) Başvuru yapılması durumunda kilitli kapıların açılmasına yardımcı olmak,
n) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,
o) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapmak,
ö) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere imkanlar nispetinde staj yapma imkanı sağlamak. Staj yapan öğrencilere, yasalar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde ücret ödenebilir,
p) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdahale Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdahale Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
g) 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,
ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönetmelik vb. hazırlanmasını sağlamak,
j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt

işlemlerinin yapılmasını, müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görevleri;

a) 17/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı “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 izin ve ruhsatları vermek, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden Yangın Güvenliği Muayene ve Raporlama Ücreti tahsil etmek.

c) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; İmar 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 yapmak,

ç) 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,

d) 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,

e) İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile okullarda eğitim desteği sağlamak,

f) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları 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) 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği” gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerini sağlamak,

ğ) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca Temizleyen kuruluşları denetlemek,

h) Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,

ı) İnşaat ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, Yapı Kullanma İzin Belgelerine esas uygunluğunu onaylamak, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden Yangın Güvenliği Muayene ücreti tahsil etmek.

i) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak,

j) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,

k) Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak,

l) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere olanaklar ölçüsünde staj yapma imkanı sağlamak. (Staj yapan öğrencilere, yasalar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde ücret ödenebilir.)

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarihli ve 432 sayılı kararının ekidir.

Önleme ve Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Önleme ve Eğitim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) 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,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönetmelik vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Sivil Savunma Uzmanının Görevleri

MADDE 13-(1) Daire Başkanına bağlı olarak çalışan Sivil Savunma Uzmanının Görevleri;

- a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

- ç) 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,
- d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- g) 27663 sayılı Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelikle belirlenen 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) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- ı) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- i) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- j) 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,
- k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- l) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kurumun üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- ö) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

Çalışma düzeni

MADDE 14 – (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığının çalışma düzeni aşağıda sayılmıştır.

- a) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre kesintisiz olarak yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde tespit olunur,
- b) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Çalışma saatleri; 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde uygulanır. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunda yer alan hükümler ile diğer mevzuat hükümleri ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır,

c) Afet ve acil durumlar ile itfaiyenin görevleri arasında sayılan diğer tüm hizmetlerin yerine getirilmesi için; ihtiyaç duyulması halinde, görev dışında bulunan diğer personel İtfaiye Dairesi Başkanı / İtfaiye Dairesi Başkanlığı tarafından göreve çağrılır. Çağrıldığı halde mazeretsiz olarak göreve gelmeyen personel hakkında yasal yaptırımlar uygulanır,

ç) Personel yetersizliği nedeniyle İtfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

Kadro ve unvanlar

MADDE 15 – (1) Belediye İtfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre; daire başkanı, İtfaiye Şube Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye Eri kadrolarından oluşur.

Yangın personeli

MADDE 16 – (1) Belediye İtfaiye Teşkilatında çalışan İtfaiye Eri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Amiri, İtfaiye Şube Müdürü ve İtfaiye Daire Başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

Amirlerin görevleri

MADDE 17 – (1) İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen emir ve talimatların eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur. Ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından Daire Başkanı ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

İtfaiye çavuşunun görevleri

MADDE 18 – (1) Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

İtfaiye erinin görevleri

MADDE 19 – (1) İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

Diğer personel

MADDE 20 – (1) İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Kimlik belgesi

MADDE 21 – (1) Her itfaiye personeline Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev

yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır. Kimlik belgesini Belediye Başkanı, yetki vermesi halinde ilgili genel sekreter veya genel sekreter yardımcısı imzalar. Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir. Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini Belediye Başkanlığına teslim eder.

Gönüllü itfaiyecilik

MADDE 22- (1) İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik de bulunmayan madde ve hükümler için 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı İtfaiye Yönetmeliği ve diğer Mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönetmeliği Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür