

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve amirlikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 12.05.2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim Yöneticisi: İtfaiye Dairesi Başkanı,
- ç) Birim: İtfaiye Dairesi Başkanlığını,
- d) Dalgıç: Su üstü ve Su altı Arama ve Kurtarma Personelini,
- e) Değerlendirme Formu: Bu Yönerge kapsamında görevde yükselme eğitime alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ek-1 de yer alan,
- f) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- g) Ekip: Müdürlük içerisinde görev dağılımı ile oluşturulan görevli personel topluluğunu,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ı) Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- i) Görevde Yükselme Sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,
- j) Grup Amirliği: Şube Müdürlüklerine bağlı amirlikleri,
- k) Gönüllü İtfaiyeci: Profesyonel itfaiyecilerin istihdam edilmesinin makul olmadığı nüfusun az, itfai olay çıkma sıklığının düşük olduğu yerleşim yerlerinde kamu adına görevlendirilen, eğitim, beceri ve donanım olarak standart itfaiyeci imkân ve kabiliyetlerine sahip olan, itfai olay vukuunda kendi meşguliyetini bırakıp, emir komuta zinciri içinde olaylara müdahale eden ve olay sonrası kendi meşguliyetine dönen itfaiyeciyi,
- l) İstasyon: Grup Amirliğine bağlı küçük müdahale ekibini,
- m) Köpek Eğitmeni: Köpekli Arama ve Kurtarma Personelini,
- n) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- o) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

ö) Yönetmelik: 12.05.2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İtfaiye Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-2 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen Şube Müdürlükleri ile Amirliklerden oluşur.

- a) Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
 - 1) Grup Amirliği
- b) Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğü,
- c) Afet, Arama ve Kurtarma Şube Müdürlüğü,
- ç) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- d) Eğitim Şube Müdürlüğü,

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması ek-2 de yer almaktadır.

Daire Başkanlığının Çalışma Düzeni

MADDE 6- (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 çalışır. İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Personel 24 saat iş 48 saat dinlenme esasına göre çalıştırılır. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır. İtfaiye hizmetlerinde çalıştırılan diğer unvanlardaki personele, yıllık bütçe kanunu hükümleri doğrultusunda maktu mesai ve kıyafet yardımı yapılır.

(2) Kadro ve Unvanlar

Belediye İtfaiye Dairesi kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı kuruluşlar ile Mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara göre;

- a) Daire Başkanı,
- b) İtfaiye Şube Müdürü,
- c) İtfaiye Amiri,
- ç) İtfaiye Çavuşu,
- d) İtfaiye Eri Kadroları ile diğer kadro ve unvanlardan oluşur.

(3) Belediye İtfaiye Yangın Personeli

Belediye itfaiye teşkilatında çalışan İtfaiye Eri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Amiri, İtfaiye Şube Müdürü ve İtfaiye Dairesi Başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat olay yerinde bulunmak ve itfaiye

olaylarına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir. İhtiyaç halinde itfaiye teşkilatı bünyesinde çalışan diğer personelde yangın ve diğer afetlerde itfaiye hizmetlerinde görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İtfaiye Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 7-(1)İtfaiye Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
- c) Su baskınlarına müdahale etmek.
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
- d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim 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) 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 ruhsatlara ilişkin uygunluk görüşü vermek.
- k) Türk bayrağı asmak.
- l) Belediye hizmetlerinin gerektirdiği ve/ veya talep doğrultusunda afiş, poster, flama, tanıtım ve benzeri süsleme materyallerini asmak.
- m) Sel baskınları dışında ücretli su tahliyesi yapmak, talep doğrultusunda Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında arazöz ile su taşımak.
- n) Mersin ilini nüfus artışı ve yayılma alanlarının genişlemesini dikkate alarak itfaiye hizmetlerinin gerektirdiği araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, projeler geliştirmek, uygulamak, bu kapsamda kamu kurum ve kuruluşları ile gerektiğinde yurt dışında bulunan kurum ve organizasyonlarla işbirliği yapmak.

(2)İtfaiye Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) İtfaiye Dairesi başkanlığına gönderilen her türlü projeleri kontrol eder ve iskân safhasında denetiminin yapılmasını sağlar.
- b) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinde imkanlar dahilinde staj yapma imkanı sağlar.

- c) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- ç) Afet Koordinasyon Merkezi çalışmalarına katılır.
- d) Yürürlükteki mevzuata göre verilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumludur.
- e) Daire Başkanlığına bağlı İtfaiye Şube Müdürlüklerinin görev dağılımını yapar.
- f) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- g) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırır, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirir.
- ğ) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapar.
- h) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırır; hizmete hazır durumda tutar, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlar.
- ı) Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirir.
- i) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapılmasını ve bu planın 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesini sağlar.
- j) Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlar, değerlendirir ve ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlar.
- k) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirir ve çalışır durumda olmalarını sağlar.
- l) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlar.
- m) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetler ve işbirliğini sağlar, talep üzerine eğitimlerini verir ve gerektiğinde yardıma çağırır.
- n) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirir.
- o) Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre yangın raporunun düzenlenmesini sağlar.
- ö) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlere havale eder, takibini yaptırır ve Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalar.
- p) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlar ve etkin verimli kullanılmasını sağlar.
- r) Harcama Yetkilisi görevini ifa eder.
- s) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde onay belgesini düzenletir ve ihaleleri onaylar.
- ş) Daire Başkanlığını stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar ve yaptırır.
- t) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine teklifte bulunur.
- u) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlar.
- ü) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar.
- v) BİMER(Başbakanlık İletişim Merkezi) sistemi üzerinden gelen talep ve şikayet konusunda yapılan inceleme ve değerlendirmeler ardından işlem durumu hakkında ilgili kişi veya kişilere gerekçeli olarak cevap verilmesini sağlar.
- y) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- z) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükler ile Bağlı Amirliklerin Görevleri

İtfaiye Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1)- İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürleri İtfaiye Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek yangın, kaza, afet vb. olaylara yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlar.
- b) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.
- c) Birimine bağlı personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlar.
- ç) Birimine bağlı personelin iş bölümünü yaparak, olayları sevk ve idare eder.
- d) Periyodik olarak çeşitli kademe ve derecelerde personelin hizmet içi eğitimini yaptırır ve mesleki bilgilerini geliştirir.
- e) Emrindeki personelin disiplin amirliğini yapar, personelin yıllık izinlerini hizmeti aksamayacak şekilde düzenler.
- f) Biriminin aylık istatistiklerini tutar, değerlendirir ve ilgililere sunar.
- g) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından gelen talep doğrultusunda yangın tatbikatlarını gerçekleştirir ve elemanlarını eğitir, bu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yangın protokolü gereği yapılacak iş ve işlemleri düzenler.
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar.
- h) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlar.
- ı) Bağlı personelin iş bölümünü yaparak üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.
- i) Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapar.

Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek yangın olaylarına yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.
- b) Diğer kamu ve özel kurumlarla yangınlarda iş birliği protokolleri hazırlamak.
- c) Olay yerinin kriminal incelemelerini yapmak. Olay yeri inceleme çalışmalarına katılmak. Yangın sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ç) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapar ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Talep edilmesi durumunda belediye sınırları dışındaki yangın olaylarına katılmak.
- e) Yangın ile ilgili yapılan tüm çıkışların azami Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre ek-3 e uygun olarak günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.
- f) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirlemek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- g) Bir yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yerlerini belirlemek.
- ğ) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyüme ile diğer faktörleri de dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için gerekli çalışmayı yapmak.
- h) Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrolünü yapmak ve gerektiğinde de işlem yapmak.
- i) Personele yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve onaylamak.
- j) Görev alanı ile ilgili araç-gereç ve personel planlamasını yapmak.
- k) Görev alanına giren evrakları incelemek ve ilgili personel veya birimlere havale etmek.
- l) Personel arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.
- m) Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek.
- n) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin her türlü özlük işleri (izin, rapor, puantaj) hakkında yazışmaları yapmak.
- o) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenilir yürütülmesini sağlamak.
- ö) İş sağlığı ve Güvenliği konularında tüm yazışmaları yaptırmak.

- p) Tüm evrakların kaydının tutulmasını sağlamak ve arşivlenmesini sağlamak. Daire Başkanlığının arşiv düzenini sağlamak.
- r) Yangın raporunun düzenlenmesini ek-4 e uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- s) Baca temizleme ile ilgili gelen bütün müracaatların kaydını tutturmak. Bir plan çerçevesinde temizleme işlemini yaptırmak.
- ş) Gerektiğinde itfai tüm olaylara yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.
- t) Nöbet tutmak.
- u) Birim Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

(2) Grup Amirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
- b) Kendisine bağlı bulunan istasyonların sevk ve idaresini gerçekleştirmek.
- c) Sorumlu olduğu istasyonların posta devir teslim değişimlerinin kontrolünü ve personelin görev dağılımını yapmak.
- ç) İstasyondaki personel, araç-gereç, bina ve donanımı her an müdahaleye hazır bulundurmak.
- d) Nöbet tutmak.
- e) Birim yöneticisi ve müdürlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapmak.
- b) Görev alanına giren evrakları incelemek ve ilgili personele havale etmek.
- c) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ç) Personelinin performans değerlendirmelerini yapmak.
- d) Personelinin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- e) Personeli arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.
- f) İstatistikî verileri tutmak.
- g) Personeli arasında görev dağılımını yapmak.
- ğ) Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- h) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişikliklerin takibini yaparak, ilgili personele tebliğ etmek ve uygulamak.
- ı) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapmak.
- i) İnşası tamamlanan bina ve tesisleri; onaylı projeleri ile birlikte Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre yerinde denetleyerek uygunluk görüşü vermek.
- j) Mevcut ve yeni binalarda kurulacak işletmelerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas uygunluk görüşü vermek üzere yerinde denetimini yapmak veya yaptırmak.
- k) Gelen talep üzerine yangın güvenlik önlemleri denetimini yapmak.
- l) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olmasını sağlamak.
- m) Gerektiğinde itfai tüm olaylara yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.
- n) Nöbet tutmak.
- o) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Afet, Arama ve Kurtarma Şube Müdürlüğü

MADDE 11-(1) Afet, Arama ve Kurtarma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapmak.
- b) Görev alanına giren evrakları incelemek ve ilgili personele veya birime havale etmek.
- c) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ç) Personelinin performans değerlendirmelerini yapmak.

- d) Personelinin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- e) Personeli arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.
- f) Personeli arasında görev dağılımını yapmak.
- g) Sorumluluk alanı içerisindeki demirbaşların korunmasını ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Hizmet alanıyla ilgili mevzuattaki değişikliklerin takibini yapmak, ilgili personele tebliğ etmek ve uygulamak.
- h) Doğal afetlerde sevk ve organizasyonu sağlamak.
- ı) Yangınlarda, kazalarda, depremlerde, su baskınları ile su üstü-su altı kurtarmalarında koordinasyonu sağlamak.
- i) Hizmet içi eğitim programlarında görev almak.
- j) Dalgıç yetiştirilmesiyle ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- k) Uygun kurtarma ekiplerinin oluşumunu sağlamak.
- l) K9 köpeklerinin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak. Deprem, sel, toprak kayması gibi doğal afetlerde yangınlarda arama, kurtarma ve iz takip çalışmalarını yaptırmak.
- m) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapmak.
- n) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olmasını sağlamak.
- o) İstatistikî verileri tutmak.
- ö) Gerektiğinde itfai tüm olaylara yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.
- ö) Nöbet tutmak.
- p) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

MADDE 12-(1) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapmak.
- b) Görev alanına giren evrakları incelemek ve ilgili personel veya birime havale etmek.
- c) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ç) Personelinin performans değerlendirmelerini yapmak.
- d) Personelinin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- e) Personeli arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.
- f) Personeli arasında görev dağılımını yapmak.
- g) Sorumluluk alanı içerisindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişikliklerin takibini yapmak, ilgili personele tebliğ etmek ve uygulamak.
- h) Araç ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılarak sürekli kullanıma hazır tutulmasını sağlamak. Ayrıca ek-5 Araç Kontrol Kartları doldurularak aracın aylık bakım kontrol takibinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Gruplardaki araçların haftalık bakımlarının yapılmasını takip etmek ettirmek ve arızalı araçların arızalarının giderilerek servise hazır halde olmalarını sağlamak.
- i) Daire Başkanlığına ait araç-gereç ve teçhizatların bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- j) Gelişen teknolojiye uygun araç ve ekipmanların teminini sağlamak.
- k) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olmasını sağlamak.
- l) İstatistikî verileri tutmak.
- m) Gerektiğinde itfai tüm olaylara yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.

- n) Nöbet tutmak.
- o) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 13-(1) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapmak.
- b) Görev alanına giren evrakları incelemek ve ilgili birimlere havale etmek.
- c) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ç) Personelinin performans değerlendirmelerini yapmak.
- d) Personelinin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- e) Personel arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.
- f) Personeli arasında görev dağılımını yapmak.
- g) Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişikliklerin takibini yaparak, ilgili personele tebliğ etmek ve uygulamak.
- h) Fuar, festival, seminer vb. faaliyetlerin organizesini yapmak ve gerekli işlemleri yürütmek.
- ı) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olmasını sağlamak.
- i) Personelinin hizmet içi eğitimi ile gönüllü itfaiyecilerin, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin ve il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine karşılık eğitim planı hazırlamak ve gerekli onayları almak.
- j) İtfaiyecilik Meslek Yüksekokulu ve İtfaiye Anadolu Meslek Lisesi ile ilgili protokollerin takibini yapmak.
- k) Halka, kurum ve kuruluşlara itfaiyecilik ile ilgili konularında teorik ve uygulamalı eğitimler vermek.
- l) Periyodik dönemlerde broşür, pankart billboardlar ve basın aracılığıyla bilgiler yayımlamak.
- m) Kurumun dönemsel analizini gerçekleştirmek.
- n) Muhasebe işlerini takip ve kontrol etmek.
- o) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal veya hizmetleri tespit ederek, satın alma ile ilgili ön hazırlık işlemlerini yürütmek.
- ö) Daire Başkanlığına bağlı tüm birimlerin sarf malzeme ve stok takibini yaparak malzeme ihtiyaç planlamasına yönelik tespit ve öneride bulunmak.
- p) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her çeşit malzeme araç ve gereçlerin teminini sağlamak üzere ihale onay belgesi ve eklerini göndererek alım sürecini takip etmek.
- r) İhale işlemlerinin takibini yapmak.
- s) İtfaiye Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren tüm bina, ofis eğitim tesisleri ile kullanılan araç ve teçhizatın bakım ve onarım ihtiyaçlarını temin etmek.
- ş) Verilen tüm eğitimler, konferanslar ve yapılan tatbikatlar hakkında istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak. Daire Başkanlığının tüm istatistik verilerini toplamak.
- t) İtfaiyecilik Meslek Yüksekokulundan ve İtfaiye Anadolu Meslek Lisesinden “İşletmede Beceri Dersi” için gelen öğrencilerin eğitim ve stajlarının yapılmasını sağlamak.
- u) Gönüllü itfaiyecilikle ilgili mali ve hukuki hükümler için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. İstasyonlarda uygulanan günlük eğitim programını belirlemek. Eğitimlere katılan personellerin devam-devamsızlığını kontrol etmek.
- ü) Milli Eğitim Bakanlığı ile Mersin Büyükşehir Belediyesi arasında eğitim ile ilgili protokol yapmak ve uygulamak.
- v) Askeri birlikler, kurum ve kuruluşlar, sanayi kuruluşları ve organize sanayi bölgelerinden gelen eğitim taleplerine karşılık vermek. Eğitim programlarını düzenlemek.
- y) Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre itfaiye personelinin fiziki niteliklerini geliştirmek amacı ile spor faaliyetlerini planlamak.
- z) Personelin günlük ve yıllık spor programlarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

- aa) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin yıllık sağlık taramasının yapılması sağlamak ve düzenlenen organizasyona katkıda bulunmak.
- bb) İtfaiye personelleri arasında spor turnuvaları düzenlemek.
- cc) İtfaiye teşkilatında bulunması gereken araç-gereç, malzeme, teçhizat ve kıyafet gibi ihtiyaçları belirlemek.
- çç) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyulan günün şartlarına uygun araç-gereç, teçhizat ve kıyafet gibi malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- dd) Araç ve malzeme alımlarında kullanılan harcama kalemlerinin bütçe fişlerini hazırlamak.
- ee) Deposundaki malzemelerin birimlere dağıtımını yapmak, ihtiyaç halinde malzemenin olay yerine intikalini sağlamak.
- ff) Gerektiğinde itfai tüm olaylara yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.
- gg) Nöbet tutmak.
- ğğ) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev Kartları, Talimatlar ve Nöbet Hizmetleri

MADDE 14-Görev kartları, talimatlar ve nöbet hizmetleri ile ilgili uygulama esasları Daire Başkanının çıkaracağı genelge ve talimatlarla belirlenir.

Rütbe İşaretleri

MADDE 15- Belediye İtfaiye Yönetmeliğine uygun olarak rütbe işaretleri ek-6 da yer alan örneğe uygun olarak kıyafetlere takılır.

Çalışmalarda İş birliği ve Uyum

MADDE 16- İtfaiye dairesinin Faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İtfaiye Dairesi Başkanının Başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile periyodik toplantılar yapılır, bu toplantılarda İtfaiye Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ile gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

İtfaiye Dairesi Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

MADDE 17- İtfaiye Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 18 – İtfaiye Dairesi Başkanlığına gelen ve giden her evrak EBYS sistemi üzerinden kayda alınarak yazışmalar sistem üzerinde sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyaları ve arşiv sistemine göre korunur.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 19- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanı ve Daire Başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 20-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 21- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı 2014 Yılı İtfaiye Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma ve İç Hizmet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.