

**T.C**  
**MALATYA BÜYÜKŞEHİR**  
**BELEDİYESİ**



**MECLİS KARARI**

<b>Tarihi</b>	13.10.2014		
<b>Sayısı</b>	96332756 - 301.05 - 209		
<b>Birleşim</b>	14	<b>Oturum</b>	1
<b>Özü</b>	İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönetmeliği.		

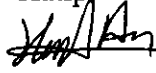
Malatya Büyükşehir Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Başkanı Ahmet Çakır'ın Başkanlığında toplandı.

Gündemin 10'uncu maddesi, İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönetmeliği tasarısı ile ilgili İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın 11.08.2014 tarih, 2014/58 sayılı yazısı ile Hukuk İhtisas Komisyonu'nun 12.09.2014 tarih, 005 sayılı raporu ve eki yönetmelik okunduktan sonra gereği görüşüldü:

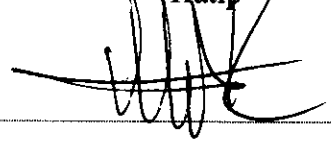
Hukuk İhtisas Komisyonunca görüşülerek son şekli verilen, 29 maddeden oluşan, İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın ekli Görev ve Çalışma Yönetmeliği tasarısının kabulüne, katılanların oybirliğiyle karar verildi.

  
Ahmet ÇAKIR  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Hilal ACI  
Kâtip



Meltem KAVUK  
Kâtip



T.C.  
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik Malatya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik, aşağıdaki yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmıştır.  
- 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı "Büyükşehir Belediyesi Kanunu",  
- 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı "Belediye Kanunu",  
- 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı "Belediye İtfaiye Yönetmeliği",  
- 09.09.2009 tarih ve 27344 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik",  
- 279344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,  
- 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,  
- 28/12/1998 tarih ve 13543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sabotajlara karşı Korunma Yönetmeliği 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun,  
Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye: Malatya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetici: Malatya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Üst yönetim: Malatya Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanı: Malatya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü: İtfaiye Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- g) Grup Amirliği: Müdahale Şube Müdürlüğüne bağlı ilçe ölçeğinde itfaiye hizmetlerini yürüten birimleri,
- h) Müfrez: Grup Amirliğine bağlı en küçük müdahale birimlerini, ifade eder

**Teşkilat**

**Madde 5-** İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı;

- a) Müdahale Şube Müdürlüğü
- b) Ruhsat Eğitim Şube Müdürlüğü
- c) Malatya Afet Koordinasyon (MAKOM) Şube Müdürlüğü

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri**

**İtfaiye Dairesi Başkanlığının görevleri**

**Madde 6-** (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığının 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; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.

- c) Arazide, su üstü ve su altı her türlü arama ve kurtarma çalışmaları yapmak
- d) Su baskınlarına müdahale etmek.
- e) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
- f) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak.
- g) Üst Yönetimden alınacak onayla Büyükşehir Belediyesi sınırları dışındaki olaylara müdahalede araç ve personel desteği sağlamak.
- ğ) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- h) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak.
- ı) Yangın hidratlarının koyulacağı yerleri Ruhsat Eğitim ve Müdahale Şube Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek ilgili birimleri ile işbirliği yaparak yerleştirmek.
- i) İtfaiye Dairesi Başkanlığı santraline yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında raporları düzenlemek
- j) İtfaiye personelinin günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimler yapmak.
- k) Kamu ve özel kurumlarla iş birliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırıp sevk ve idare etmek
- l) Başvuru yapılması durumunda kilitli kapıların açılmasına Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından şartlarının ve ücretlerinin belirlendiği karar doğrultusunda müdahale etmek.
- m) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirtilen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanı kiralamak.
- n) İtfaiyeni su alabileceği açık havuzlar ve su depoları yapmak
- o) Üniversitelerin İtfaiyecilik bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin staj yapmalarına imkan sağlamak.
- ö) 07/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı "Binaların yangında korunması hakkında yönetmelik" ile verilen görevleri yapmak.
- p) İş yeri, Eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek ve mevzuatın ön gördüğü izinleri vermek
- r) İmar ve şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde imar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek yangınların önlenmesini ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak
- s) Halkı Kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konu da toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ve görsel programlar düzenlemek,
- ş) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak okullarda eğitimler verilmesini sağlamak
- t) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardımcı olmak, bunların bina, araç ve gereç donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek.
- u) 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "İl özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği" gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerini sağlamak
- ü) Şehrimizdeki soba bacalarını belediye meclisi tarafında tespit edilen ücret karşılığında temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca temizleyen kuruluşları denetlemek.
- v) Günlük, Aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak ve ilgili kuruluşlara göndermek
- y) İnşaat Ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, yapı kullanım izin belgelerine esas uygunluğunu onaylamak
- z) Meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespiti çalışmalarına yardımcı olmak.
- aa) Malatya Büyükşehir Belediyesi içerisinde yapılan afet yönetiminin temel ilkeleri doğrultusunda; 1-Zarar azaltma 2-Hazırlıklı Olma 3-Müdahale 4-İyileştirme, safhalarını içeren çalışmaları koordine etmek.
- bb) Malatya Büyükşehir Belediyesine bağlı birimler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar arasındaki işbirliği çalışmalarını koordine etmek.
- cc) Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme ve çalışmaları (Seminer, eğitim, tatbikat, broşür, yayın vb.) yapmak.
- çç) Afet koordinasyon merkezine araç-gereç ekipman ve malzemeler temin etmek bakımını yaptırmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- dd) Afet Koordinasyon merkezini oluşturan birimleri gelişen, değişen durumlara uyumlu olmasını sağlamak

4

8

### **Müdahale Şube Müdürlüğünün Görevleri**

#### **Madde 7- 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; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
- c) Arazide, su üstü ve su altı her türlü arama ve kurtarma çalışmaları yapmak
- d) Su baskınlarına müdahale etmek.
- e) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
- f) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak.
- g) Üst Yönetimden alınacak izinle Büyükşehir Belediyesi sınırları dışındaki olaylara müdahalede araç ve personel desteği sağlamak.
- ğ) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- h) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak.
- ı) Yangın hidratlarının koyulacağı yerleri Ruhsat Eğitim ve Müdahale Şube Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek ilgili birimleri ile işbirliği yaparak yerleştirmek.
- i) İtfaiye Dairesi Başkanlığı santraline yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında raporları düzenlemek
- j) İtfaiye personelinin günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimler yapmak.
- k) Kamu ve öze kurumlarla iş birliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırıp sevk ve idare etmek.
- l) Yangına ve su kaynaklarına Ulalim genel planı yapmak.
- 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) İtfaiyeni su alabileceği açık havuzlar ve su depoları yapmak
- ö) Üniversitelerin İtfaiyecilik bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin staj yapmalarına imkan sağlamak.
- p) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Ruhsat Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri**

#### **Madde 8- Ruhsat Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri;**

- a) 07/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı "Binaların yangında korunması hakkında yönetmelik" ile verilen görevleri yapmak.
- b) İş yeri, Eğlence yeri, fabrika, ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek ve mevzuatın ön gördüğü izinleri vermek
- c) İmar ve şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde imar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek yangınların önlenmesini ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak
- ç) Halkı Kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konu da toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ve görsel programlar düzenlemek,
- d) İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak okullarda eğitimler verilmesini sağlamak
- e) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardımcı olmak, bunların bina, araç-gereç donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek.
- f) 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
- g) Şehrimizdeki soba bacalarını belediye meclisi tarafında tespit edilen ücret karşılığında temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca temizleyen kuruluşları denetlemek.
- ğ) Günlük, Aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak ve ilgili kuruluşlara göndermek
- h) İnşaat Ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, yapı kullanım izin belgelerine esas uygunluğunu onaylamak
- ı) Meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespiti çalışmalarına yardımcı olmak.
- i) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.



- j) Üniversitelerin İtfaiyecilik bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin staj yapmalarına imkan sağlamak.
- k) Tüm personelin özlük, izin ve yazışma işlerini yürütmek.
- l) Daire Başkanlığı adına gelen her türlü yazıyı cevaplamak ve gereğini ilgili birimlere iletmek.
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde alımı yapılacak malzeme ve hizmetin temini için gerekli tüm yazışmaları yapmak.
- n) Daire Başkanlığının yaptığı harcamaların ödeme emirlerini hazırlamak ve ilgili başkanlıklara göndermek.
- o) Yangın raporları işlemlerini, istatistiklerini tutmak ve arşivlemek.
- ö) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan her türlü araç-gereç ve ekipmanların yerinde bakım onarım işlerini yapmak, yetersiz kalınması durumunda malzeme veya hizmet alımı yoluyla arızanın giderilmesini sağlamak.
- p) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan demirbaş niteliğinde olan araç-gereç ve malzemelerin demirbaş kaydını tutmak ve takibini yapmak.
- r) Daire Başkanlığı tarafından alınan malzemeleri kayıt altına alıp depolamak, ilgili alt birimlere aktarılması ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- s) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhu oluşturmak için; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan eğitim, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak.
- ş) Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve işbirliği içerisinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla ortak aktiviteler düzenlemek.
- t) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Malatya Afet Koordinasyon (MAKOM) Şube Müdürlüğünün Görevleri**

#### **Madde 9- MAKOM Şube Müdürlüğünün Görevleri;**

- a) Malatya Büyükşehir Belediyesi içerisinde yapılan Afet Yönetiminin temel ilkeleri doğrultusunda 1- Zarar Azaltma 2- Hazırlıklı Olma 3- Müdahale 4-İyileştirme safhalarını içeren çalışmaları koordine etmek.
- b) Etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Büyükşehir Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak.
- c) Ulusal ve Uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
- d) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları yasal mevzuatı takip ederek Büyükşehir ölçeğinde yaparak, afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
- e) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde deprem, Jeolojik, sismik, aktivite bilgilerini takip etmek gerekli kuruluşları bilgilendirmek.
- f) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması için gerekli önlemlerin alınmasını, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması bilgi bankalarının kurulmasını izlemek ve değerlendirmek.
- g) Afet Koordinasyon merkezine araç-gereç ekipman ve malzemeler temin etmek bakımını yapmak yaptırmak ve muhafaza edilmesini sağlamak
- ğ) Afet Koordinasyon merkezini oluşturulan birimleri gelişen değişen durumlara uyumlu olmasını sağlamak
- h) Halkın afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme toplantıları yapmak. (Seminer, broşür, ilan, görsel ve yazılı yayınlar)
- ı) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
- i) Başta itfaiye ve sağlık birimleri olmak üzere ilgili tüm birimlerin olaya müdahale etmelerini sağlamak.
- j) Afet mahallinde gerekli incelemeleri yaparak Belediyece yapılabilecek hizmetleri acilen tespit etmek.
- k) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde alternatif ulaşım yollarını araştırıp müdahale birimlerine bildirmek.
- l) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde gezici ilk yardım sağlık merkezleri oluşturulmasını sağlamak.
- m) Gerekli hallerde afet bölgesinde seyyar komuta merkezi oluşturarak tüm çalışmaların buradan yönlendirilmesini sağlamak.
- n) Afetten etkilenen vatandaşların yiyecek ve içecek ihtiyaçlarını hijyenik şartlarda karşılanmasını sağlamak.
- o) Afetten etkilenen vatandaşların geçici barınma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- ö) Çevreye ve insanlara zarar verebilecek tehlikelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- p) Kurtarma çalışmalarının bittiği uzmanlarca belirlenen yerlerde enkaz kaldırma çalışmalarının başlatılmasını sağlayarak koordine etmek.
- r) İl sınırları dışında meydana gelen afetlere gönderilecek, araç, gereç ve malzeme desteğini koordine etmek.

8

8

8

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İtfaiye Dairesi Başkanlığı kadroları, Ünvanları, Görev –Yetki ve Sorumlulukları

#### İtfaiye Dairesi Başkanlığı Kadroları, Ünvanları

**Madde 10-** Belediye İtfaiye Dairesi personel kadro ve ünvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlara İlişkin Esaslara göre;

- Daire Başkanı
- Şube Müdürü
- İtfaiye Amiri
- İtfaiye Çavuşu
- İtfaiye Eri Kadroları ile diğer kadro ve ünvanlardan oluşur.

#### İtfaiye Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 11-** İtfaiye Dairesi Başkanının görev – yetki ve sorumlulukları

- İtfaiye Hizmetleri ile Destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak .
- Daire başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmelerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak.
- Birim Faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- Üst Yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen teknik personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve iş birliği içerisinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla ortak aktiviteler düzenlemek.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- İtfaiye Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 12-** Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- Bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak.
- Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- Bağlı personelin iç hizmet eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapmak.
- Bağlı personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek.
- Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak.
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak.
- Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- Personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından karşı sorumludurlar.
- Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **İtfaiye Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından şube müdürüne karşı sorumludurlar.

### **İtfaiye Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** İtfaiye Amirine bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar.
- Üst amirlerin bulunmadığı olaylar sevk ve idare eder.

### **İtfaiye Erinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** İtfaiye eri, İtfaiye çavuşu ve/veya itfaiye amirine bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- Yangın söndürme, araç kullanma ve arama kurtarma çalışmalarını yerine getirir.
- İtfaiye hizmet binası ve müstemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı yapar.
- Haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemler yapar.

### **Personel ve Yazı İşleri Amirliğinin Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** Personel ve yazı İşleri Amirliğinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- Personelin özlük, izin ve yazışma işlerini yürütmek.
- Daire başkanlığı adına gelen her türlü yazıyı cevaplamak ve gereğini ilgili birimlere iletmek.
- Daire Başkanlığının yaptığı harcamaların ödeme emirlerini hazırlamak ve ilgili başkanlıklara göndermek

### **Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17-** Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- Daire Başkanlığı tarafından alınan malzemeleri kayıt altına alıp depolamak, ilgili alt birimlere aktarılması ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- Daire başkanlığı bünyesinde bulunan demirbaş niteliğinde olan araç-gereç ve malzemelerin demirbaş kaydını tutmak ve kaydını yapmak
- Daire başkanlığı bünyesinde alımı yapılacak malzeme ve hizmetin temini için gerekli yazışmaları yapmak.

### **Tüm çalışanların sorumlulukları**

**Madde 18-** Tüm çalışanların sorumlulukları;

- Birimde yürütülen iş ve işlemleri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
- Din, Dil, İrk ayrımı yapmadan her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlara bunlarla alış verişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerde borç para alamayacakları gibi borç parada veremezler
- Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkileri dışında kimseye bilgi veremezler.
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinde ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.
- Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacı ile ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yöneticilerinin Atanma Şartları**

#### **İtfaiye Dairesi Başkanlığına Atanma Şartları**

**Madde 19-** İtfaiye Dairesi Başkanlığı'na atanmak için 657 sayılı kanunun genel şartları ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre atanır.

#### **Şube Müdürlerinin Atanma Şartları**

**Madde 20-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair genel yönetmelik ve Belediye İtfaiye yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

#### **İtfaiye Amirliğine Atanma Şartları**

**Madde 21-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair genel yönetmelik ve Belediye İtfaiye yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

### **İtfaiye Çavuşluğuna Atanma Şartları**

**Madde 22-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görevde yükselme ve unvan değişikliğine dair genel yönetmelik ve Belediye İtfaiye yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

### **İtfaiye Erliğine Atanma Şartları**

**Madde 23-** İtfaiye Erliğine atanmak için 657 sayılı kanunun 48 inci maddesindeki genel şartlarının yanı sıra;

- En az Lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla İtfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak.
- Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m. kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak 1 m den fazla olan kısmı ile kilosunu arasında (+ -) 10 kg.dan fazla fark olmamak.
- 30 yaşını doldurmamış olmak.

### **Çalışma Düzeni**

**Madde 24-** (1)İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri dahil olmak üzere 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı kalmaksızın hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet personel Başkanlığından uygun görüş alındıktan sonra tespit olunur.

(2)İtfaiye personelinin çalışma saatleri;

- 24 saat iş 48 saat istirahat,
- 12 saat iş 24 saat istirahat,
- 12 saat iş 36 saat istirahat

şeklinde düzenlenmiş vardiyalardan bir veya ikisi tercih edilerek uygulanır.Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(3)Personel yetersizliği nedeni ile İtfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı iş kanununun hükümlerine göre çalıştırılan işçilere rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

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

### **Belediye İtfaiye Yangın Personeli**

**Madde 25-** Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, itfaiye şube müdürü, itfaiye Şube müdürü ve itfaiye daire başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Çalışmalarda İş Birliği ve Uyum**

**Madde 26-** İtfaiye Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla İtfaiye Dairesi Başkanının Başkanlığında Şube Müdürleri ve İtfaiye Amirlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılar yapılır.Bu toplantılarda İtfaiye dairesi başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

**Madde 27-** Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin hükümleri geçerlidir.

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 28-** Bu yönetmelik, Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

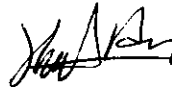
Bu yönetmelik; yürürlüğe girdiği tarihten itibaren önceki yönetmelikler hükümsüzdür.

#### **Yürütme**

**Madde 29-** Bu yönetmelik hükümlerini Malatya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

  
Ahmet ÇAKIR  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Hilal ACI  
Kâtip



Meltem KAVUK  
Kâtip

