

T.C
MALATYA BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ



MECLİS KARARI

Tarihi	10.12.2014		
Sayısı	96332756 - 301.05 - 313		
Birleşim	18	Oturum	1
Özü	İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın İç Hizmet Yönergesi.		

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

Gündemin 12'nci maddesi; İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın İç Hizmet Yönergesi hakkındaki 03.11.2014 tarih, 973 sayılı dairesi yazısı ile Hukuk İhtisas Komisyonu'nun 18.11.2014 tarih, 10 sayılı raporu okunarak gereği görüldü:

Hukuk İhtisas Komisyonu'nca incelenerek son şekli verilen, usul ve esas açısından hukuka ve mevzuata uygun olarak düzenlenen ve 34 maddeden oluşan İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın İç Hizmet Yönergesi'nin kabulüne, katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Ahmet ÇAKIR
Büyükşehir Belediye Başkanı

Hilal ACI
Kâtip

Mehmet Reşat GÜZEL
Kâtip

TC
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İÇ HİZMETLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Malatya Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Malatya Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu yönerge 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesi 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; aksi emredilmedikçe "Malatya İl Sınırları" ile sınırlıdır.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönergenin uygulamasında;

Belediye: Malatya Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Başkanı: Malatya Büyükşehir Belediye Başkanını,

Genel Sekreter: Malatya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: İtfaiye Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Malatya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Malatya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanını,

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: Malatya Büyükşehir Belediye Başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

Madde 6- (1) Daire Başkanlığı; " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde Belediye Meclisi Kararı ile kurulur. Kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamı kuruluşta dikkate alınır.

(2) Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

d) Nüfusu 100.000-200.000 olan yerlerde; en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 6 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,

e) Nüfusu 200.000-300.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 8 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,

f) Nüfusu 300.000-400.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 10 adet itfaiye söndürme aracı, 3 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,

g) Nüfusu 400.000-600.000 olan yerlerde en az 2 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 3 adet ambulans, 14 adet itfaiye söndürme aracı, 4 adet merdivenli araç, 4 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,

ğ) Nüfusu 600.000'den fazla olan yerlerde (g) bendinde sayılan araçlara ilaveten, her 150.000 nüfus için 1 adet itfaiye söndürme aracı, her 400.000 nüfus için ise 1 adet merdivenli araç, 1 adet ambulans, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, her 500.000 nüfus için ise 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı bulundurulur.

(2) İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden, teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve yenilenir.

Teçhizat ve malzemelerin standartları

Madde 25- İtfaiye teşkilatında kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir. Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Haklar ve Disiplin Cezaları

Yemek

Madde 26- 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212'nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin Hakkı

Madde 27- İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

Ödüllendirme

Madde 28- Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Sağlık taraması

Madde 29- İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

Disiplin cezaları

Madde 30- İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma,
- Kınama,
- Aylıktan kesme,
- Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- Meslekten çıkarma,
- Devlet memurluğundan çıkarma,







(2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

a) Amir ya da üstlerinin itfaiye hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,

b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet, zimmet, ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,

c) Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,

ç) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,

d)Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak,

e)Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik belgesi

Madde 31- Her itfaiye memuruna 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 32- 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.

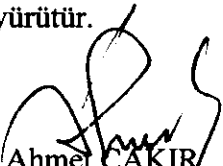
Yürürlük

Madde 33- İşbu Yönerge Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye İlan Tahtasında ve/veya Belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

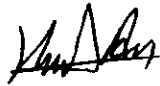
Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönerge yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 34- Bu yönergeyi Malatya Büyükşehir Belediye Başkanı adına İtfaiye Dairesi Başkanı yürütür.


Ahmet ÇAKIR
Büyükşehir Belediye Başkanı

Hilal ACI
Kâtip



Mehmet Reşat GÜZEL
Kâtip



DEĞERLENDİRME FORMU

Ek-1

DEĞERLENDİRME KISTASLARI		PUAN DEĞERİ	ADAYIN PUANI
Adı ve Soyadı			
Sicil No			
Görev Yeri ve Unvanı			
Atanmak İstedığı Görev			
1. Başvuru tarihi itibarıyla en son öğrenim durumu			
a) Orta Öğretim (Lise ve dengi meslek okulları)		2	
b) Önlisans		4	
c) Lisans		6	
d) Yüksek Lisans		8	
e) Doktora		10	
2. Müracaat bitim tarihi itibarıyla 217 sayılı KHK'nin 2 nci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresinin (işçi statüsü ile geçici personel statüsünde geçirilen hizmetler hariç.)			
a) 10 yıla kadar (10 yıl dahil) her bir yılı için		1	
b) 10 yıldan sonraki her bir yılı için		0,1	
3. Son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 ve daha fazla olanların bu sicil notunun aritmetik ortalamasının 1/10'u (Üç yıllık ortalama sonucu kesirli olması halinde tam sayıya tamamlandıktan sonra 1/10'u katsayı ile çarpılarak hesaplanacaktır)			
a) 76-80 arası		1	
b) 81-85 arası		1,5	
c) 86-90 arası		2	
d) 91-95 arası		2,5	
e) 96-100 arası		3	
4. İlgili mevzuat hükümlerine göre atamaya yetkili amirlerce verilmiş olan (Aynı yılda verilmiş birden fazla belge varsa, sadece birer tanesi değerlendirmeye alınacaktır.)			
a) Her takdirname için		6	
b) Her aylıkla ödüllendirme için		8	
5. Katıldığı her bir hizmet içi eğitim programının süresine göre (Aday memur eğitimleri hariç her yıl için adayın katıldığı en çok süreli olan bir eğitim programı değerlendirilecektir.)			
a) 05-15 gün için		0,5	
b) 16-31 gün için		1	
c) 2-3 ay için		1,5	
d) 4-6 ay için		2	
e) 7-12 ay için		2,5	
f) 12 aydan fazla için		3	
6. Kamu Personeli Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) (375 sayılı KHK'ye göre belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirme sadece bir dil için yapılacaktır.)			
a) (D) alanlara		1	
b) (C) alanlara		2	
c) (B) alanlara		3	
d) (A) alanlara		4	
7. Aldığı her disiplin cezasından (Af kapsamına girenler hariç.)			
a) Her uyarma kınama için		-10	
b) Her aylıktan kesme için		-12	
c) Kademe ilerlemesinin durdurulması için		-14	
8. Görevde yükselme eğitimine katılan ve sınavda başarısız olanlarla, sınavlara mazeretsiz olarak katılmayanların (Aynı ve benzer unvanlar için uygulanır.)			
a) Başarısız olduğu her bir sınav için		-2	
b) Mazeretsiz katılmadığı her bir sınav için		-3	
c) Eğitim programından ilişkisi kesilenler için		-5	
Eksi puanlar düştükten sonra toplam			

AÇIKLAMA

1- AMAÇ

Yangın nedenlerini tespit etmek, meydana getirdiği tahribat ve zararların Türkiye düzeyinde değerlendirilmesini yapmak ve gerekli önlemleri almak, istatistikî bilgileri sağlamak amacıyla bu çizelge hazırlanmıştır.

2- ÇİZELGENİN DOLDURULMASI

a) Sütun 1’de; yangın türleri belirlenen başlıklar altında ayrımı yapılarak, dağılım bu başlıklar içinde sayısal olarak belirtilecektir.

b) Sütun 2’de; yanan yerin inşa malzemesine göre cinsi (ahşap, karkas, betonarme, çelik vb.) adet olarak doldurulacaktır.

c) Sütun 3’de; yanan yerin inşa malzemesinin cinsine göre toplamlar yazılacaktır.

ç) Sütun 4’te; alt sütunlar yanma derecesine göre adet olarak doldurulacaktır.

d) Sütun 5’te; yanma derecesine göre toplamlar yazılacaktır.

e) Sütun 6’da; yangın kaybı alt sütunlara göre ayırım yapılarak; yangın sırasında halktan ölenlerin sayısı, yangın söndürme olayında görevlilerden ölenlerin sayısı (itfaiye personeli, polis, jandarma vb.), yangın sırasında telef olan büyükbaş ve küçükbaş hayvan sayısı adet olarak yazılacak ve bunların toplam olarak maddi zararı (kesin ise kesinleşmiş miktarı (K ile), kesinleşmemiş ise tahmini miktarı (T ile) ifade edilerek) belirtilecektir.

f) Sütun 7’de; yangın nedeni “elektrik kontağı, LPG (Sıvılaştırılmış Petrol Gazı)-doğal gaz vb., ocak-soba- kalorifer kazanı, baca tutuşması, sigara ve kibrit, akaryakıt, patlayıcı madde, sabotaj, yıldırım... vb.” olarak ayrılan sütunlarda belirtilecektir. Yanma nedeni çizelgede belirtilenlerin dışında ise, diğer başlığı altındaki sütuna yazılarak belirtilecektir.

g) Sütun 8’e; gerekli görülen açıklayıcı bilgiler yazılacaktır.

ğ) GENEL TOPLAM bölümüne tüm sütunların ayrı ayrı sayısal genel toplamı alınarak yazılacaktır.

h) Çizelge her yıl ARALIK ayı sonu itibariyle tüm belediyelerce düzenlenecek ve ilgili Valiliğe gönderilecektir. Bu çizelgeler İl Sivil Savunma Müdürlüklerince değerlendirilerek İL GENELİ için düzenlenen Örnek-1 çizelge doldurularak takip eden yılın ŞUBAT ayı sonu itibariyle Sivil Savunma Genel Müdürlüğü’ne gönderilecektir.

Sayfa No :

Sıra No :

YANGIN İHBAR FORMU

1	Yangın İhbarını Veren Adı-Soyadı		
2	Telefon Numarası		
3	Yangının Çeşidi		
4	Olay Yerinin Adresi		
5	Tarih-Saat/Dak.		
6	Ekibin Çıkış	Tarihi :	Saati :
HABERİN İLETİLDİĞİ BİRİMLER			
1	İtfaiye Birim Amirliği		
2	Şb.Md./Md.Yrd. v.b.		
3	Polis (155)		
4	Jandarma (156)		
5	Elektrik Arıza (186)		
6	Tıbbi Acil Yardım (112)		
7	Orman İdaresi (177)		
8	Doğal gaz (187)		
Ekibin Dönüş		Tarihi:	Saati:
Bildirimi Alanın		Adı:	Soyadı:
Düzenleyenin		Adı-Soyadı :	
		Görev Unvanı :	
		İmzası :	

YANGIN RAPORU					
Olay Tarihi :		Bildirim Sıra No:	Bildirim Saati :	Tel:	
Kayıt Tarihi :		Kayıt No :	Bildirim Alan :		
Bildirilen Adres :					
Doğru Adres :					
Yangın Türü :					
Yangın Binada İse :		Yapım Şekli :	Kullanım Şekli :		
Yanan Şeyin:		Sahibi :	Kiracı veya Kullanan :		
Giden Ekibin		Amiri :			
		Araç Sayısı :	Çıkış Saati :	Variş Saati :	
		Personel Sayısı :	Elektrik Arıza Geliş Saati :		
			112 Acil Geliş Saati :		
Doğalgaz Ekibi Geliş Saati :					
Yardımcı Ekip Gitmişse		Çıkış Saati :	Araç Sayısı :	Personel Sayısı:	
		Ekip Amirinin Adı-Soyadı :			
Olayın Görüldüğü Durum					
Söndürme Türü		Söndürmede Kullanılan söndürücü			
		Su m3	Köpük Kg.	K.K.T. Kg.	
Söndürme Sonundaki Hasar Durumu					
Yangın Çıkış Nedeni					
Sigortalı ise		Şirketin Adı:		Bedeli:	
Araç Gereç Kaybı					
Yangın Yerinin Kime Teslim Edildiği					
Ekibin Dönüşü		Tarih :	Saati :		
Varsa	Ölü	Yaralı	GİDEN EKİP :	ONAYLAYAN	
			Grubu Posta		
İtfaiyeci			Gitmişse Üst Amiri :	
Halk			Ekip Amiri	İtfaiye Birim Amiri	

YILLIK EĞİTİM PROGRAMI

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
1	YANGIN BİLGİSİ	Yanma nedir? Yavaş ve hızlı yanma, yanıcı maddelerin özellikleri. Yanmanın şartları: a)Yanıcı Madde (katı, sıvı, gaz maddeler) b)Oksijen c)Isı (Isı kaynakları)	2 2
2	YANGIN VE YANGINLARIN SINIFLANDIRILMASI	Yangın nedir? Yangın çeşitleri, sınıfları ve yayılması. Gazların davranışı ve önemli gaz maddeleri: a) Element Gazlar b) Bileşim Gazlar c) Karışım Gazlar	2 2
3	YANGIN NEDENLERİ VE ETKENLERİ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangınların nedenleri: Yangından korunma önlemlerinin alınmaması a) Bilgisizlik b) İhmal ve dikkatsizlik c) Kazalar d) Sıçrama (sirayet) e) Sabotaj f) Doğal olaylar ▪ Yangın etkenleri: a) Sigara ve kibrit b) Soba ve bacalar c) Elektrik d) Akaryakıt maddeleri e) Kıvılcım f) Doğal etkenler 	2 2
4	YANGINLARI ÖNLEYİCİ TEDBİRLER	İnşai yönden önleyici tedbirler. Sabit tesisler yönünden önleyici tedbirler. Yangın ihbar tesisleri yönünden önleyici tedbirler. Yangın söndürme tesisleri bakımından önleyici tedbirler. Kullanma yönünden önleyici tedbirler. ▪ Soba ve bacalar, elektrik tesisatları,işyerleri, garajlar, akaryakıt istasyonları, kalorifer kazan daireleri ve mutfaklarda alınacak tedbirler.	4

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
5	YANGIN SÖNDÜRME YÖNTEMLERİ, SÖNDÜRÜCÜ Maddelerin ÖZELLİKLERİ VE YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın söndürme yöntemleri (usulleri): a) Soğutarak söndürme b) Havayı keserek söndürme Yanıcı maddenin ortadan kaldırılması yoluyla söndürme Kimyasal reaksiyonlar sonucu yangının söndürülmesi 	4
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın söndürücü maddeler ve özellikleri: a) Kum, toprak b) Su c) Köpük d) Kuru kimyasal toz, CO2 ve BCF 	4
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın söndürme cihazları: Soğutucu (ısı derecelerini düşürücü) cihazlar (1)Su kovaları ve su varilleri (2) Pompalı kova (3)Sulu cihazlar (a) CO2 tahrikli cihazlar (b) Hava basınçlı cihazlar (c) Soda asitli cihazlar 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Hava kesici (boğucu, oksijen oranını azaltıcı) cihazlar (1) Kum ve toprak (2) Köpüklü cihazlar (3) Karbondioksitli cihazlar b) Kimyasal reaksiyonlu cihazlar (1) Kuru kimyasal tozlu cihazlar (a) Sodyumbikarbonat asıllı tozlu cihazlar (b) Monoamonyumfosfat asıllı cihazlar (2) BCF (Bromaklorodiflorometan) li cihazlar ▪ Yangın söndürme cihazlarının kullanılması ve tatbikatı. 	1
6	YANGINDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın yerinde dikkat edilecek kurallar. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Söndürme çalışmalarında kullanılan araç ve gereçlerin eksiksiz toplanması. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın raporu için gerekli bilgilerin toplanması ve yangın nedenini belirleme çalışmaları. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Olay yerinin polislere ve sahiplere teslimi. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın raporu düzenlemek. ▪ Gruba dönüş. (Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.) 	2
7	YANGIN SÖNDÜRME MALZEMELERİ VE UYGULAMALARI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hortumlar: a) 85 mm. lik hortumlar b) 110 mm. lik hortumlar c) makaralı hortumlar 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hortum istif şekilleri: a) Simit (kangal) şekli b) At nalı şekli c) Akordeon şekli d) Makaralı istif şekli 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hortum açma-toplama uygulaması. ▪ Hortumların bakımı, kontrolü ve rekor bağlama şekli. 	3
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilezik bağlantısı. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekorlar: a) Rekor tipleri (Stroz-flat-morris-vidalı tipler) b) Ara rekorlar. (Ara rekorları ve iştirak rekorları) 	2
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lans çeşitleri, kontrol ve bakımı. a) Su lansı b) Süzme lanslar c) Yangın söndürme cihazları lansları 	3
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekor ve lanslara ilişkin uygulama. 	2

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cankurtaran takımları: a) Cankurtaran ipleri b) Yanmaz elbiseler, maskeler ve çeşitleri c) Atlama çarşafı d) Emniyet kemeri e) Sedye f) Liberatör g) Manika h) Merdivenler, tekli geçmeli, sürmeli çarmık ip merdivenler i) Hava cihazının özellikleri, kullanılması ve kullanıldığı yerler ▪ Cankurtaran takımları ile ilgili uygulamalar. 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Köpük işleme takımları: a) Köpük jeneratörü, çalıştırılması, önemli kısımları, kullanıldığı yerler b) Köpük lansları, özellikleri, çeşitleri, köpük karıştırıcısı (ara rekoru) 	2
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ İtfaiye söndürme aracı: a) Donanımı, su kapasiteleri ve özellikleri b) Motor ve pompa aksamı c) Üzerinde bulunan araç ve gereçlerin tanıtılması d) Su alma ve su verme tatbikatı 	3
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otomatik merdiven ve kurtarma aracı: a) Otomatik merdiven: tanıtılması, çalıştırılması, güvenlik eğitim açıları, kullanıldığı yerler, b) Kurtarma aracı : tanıtılması, çalıştırılması, özellikleri, bakım ve kontrolleri, 	4
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motopomplar: a) Özellikleri b) Kullanıldığı yerler c) Önemli kısımları d) Motopomp takımları 1) Ala hortumlar 2) Ala süzgeci 3) Ala ve vere anahtarı 4) Motopomp rampası 5) Çekme demirleri e) Motopompların çalıştırılması f) Yangın söndürmede kullanılması g) Su baskınlarında kullanılması h) Bakım ve kontrolleri 	6
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elektrik jeneratörü: a) Özellikleri ve çeşitleri b) Kullanıldığı yerler c) Aydınlatma takımları 1) Projektörler 2) Ara kabloları 3) Kablo makaraları 4) İrtibat fişleri d) Çalıştırılması e) Bakım ve kontrolü 	3
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın muslukları: a) Bina içi yangın musluklarının özellikleri b) Bina dışı yangın musluklarının (hidrant) özellikleri c) Yangın musluklarından su ikmalinde kullanılan araçlar (1) Deve boynu (2) Terkoz anahtarı (3) Çapa d) Yangın musluklarından su alma e) Yangın musluklarının şehir içindeki yerlerinin tanıtılması 	3

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yardımcı malzemeler: a) Balta, kürek, kanca, kazma b) Portatif (kazma, kürek ve balta) c) Demir ve ağaç manivela, küskü, varyoz d) Hızar ve el hızarı, dirgen, gelberi e) Tel makası, ağaç pense, hava gazı anahtarı f) Hortum ipi ve halatlar (tahrip halatı, cankurtaran halatı ve diğer halatlar) g) Kullanım, bakım ve kontrolleri (Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.)	3
8	İYFAİYEDE HABERLEŞME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haberleşme: a) İtfaiyede haberleşmenin önemi b) Haberleşme araç ve gereçleri (1)Bekçi düdüğü (2)Sirenler (3)Telefon (Telefonla konuşma biçimleri) (4)Telsiz (Telsizle konuşma biçimleri) (5)Diğer c) Kullanım, bakım ve kontrolleri (Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.)	3
9	GENEL TATBİKAT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yangın grubunun kurulması ve bir yangın grubundaki motorlu araçlar ve personel ile yangın ihbarı alınımından, gruba dönüşe kadar yapılacak işlemlere ilişkin tatbiki çalışmalar ▪ Olay yeri organizasyonu 	6
10	KURTARMA FAALİYETLERİ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurtarma faaliyetleri: a) Binaların yapı tarzları ve inşai özellikleri b) Enkaz kaldırma ve temizleme c) Kurtarmada kullanılan düğümler d) Duman dolu odalarda yaralı arama ve kurtarma e) Sedye çeşitleri ve hazırlanması f) Yaralının sedyeye alınması ve bağlanması g) Sedyenin 2 ve 4 noktadan askıya alınması h) Acil hallerde yaralı taşıma usulleri 	1 2 1 6 2 2 2 2 2 1
11	İLK YARDIM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ İlk yardım: a) İlk yardım hudutları, vücut yapısı ve fonksiyonları b) Kan dolaşımı ve kan grupları c) Pansuman, sargılar ve pratik tatbikatı d) Yaralar ve kanamalar e) Kemiklerle eklemlerin yaralanması, kırıklar, çıkıklar f) Kırıklarda sargı ve aletlerin kullanılması g) Şok ve şok tedavisi h) Şuur kaybı ve hissizlik i) Yanıklar ve haşlanmalar j) Tazyik noktası ve turnike tatbikatı k) Zehirler ve zehirlenmeler l) Solunum sistemi ve boğulmalar m) Sun'i teneffüs metotları n) İlk yardımı icap ettiren diğer haller o) İlk yardım sınavı 	2 2 2 3 2 1 2 2 2 2 1 2 2 4 2 2

**İTFAİYE HİZMETLERİ
DENETLEME FORMU**

Denetlenen İl, İlçe :

Denetlenen Makam :

S.NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
1	PERSONEL	<p>Personel Durumu:</p> <p>1)Personelin Statüsü</p> <p>a)Memur</p> <p>b)İşçi</p> <p>c)Karışık(İşçi-Memur)</p> <p>2)Personel miktarı:</p> <p>a)Yönetici personel</p> <p>b)Bizzat yangın söndürmeye katılan personel</p> <p>c)Elektrik teknisyeni</p> <p>d)Telsiz operatörü</p> <p>e)Santral görevlisi</p> <p>f)Şoför sayısı</p> <p>3)Yangıncı personelin görev bölümü yapılmış mı? (Her vardiya için)</p> <p>4)Kılık kıyafet talimatı var mı?</p>		
2	EĞİTİM	<p>Eğitim:</p> <p>1)Eğitim programı var mı?</p> <p>a)Günlük</p> <p>b>Aylık</p> <p>c)Yıllık</p> <p>2)Eğitimler programa uygun yapılmakta mı?</p> <p>3)Beden eğitimi ve spor tesisleri var mı?</p> <p>4)Eğitim programına göre spor yaptırılıyor mu?</p> <p>5)Ders kitap ve notları var mı, personele dağıtılıyor mu?</p> <p>6)Genel tatbikatlar düzenleniyor mu?</p> <p>7)Kurum ve kuruluşların yangın söndürme ekiplerine eğitimde yardımcı olunuyor mu?</p>		

S.NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
3	İKMAL - DONATIM	<p>Araç, Teçhizat ve Malzeme</p> <p>1)İtfaiye söndürme aracı durumu:</p> <p>a)Söndürme aracı sayısı b)Faal söndürme araçları c) Söndürme aracı tipleri d)İhtiyaç var mı? Varsa makama iletilmiş mi?</p> <p>2)Kurtarma aracı durumu:</p> <p>a) Kurtarma aracı sayısı b)Faal kurtarma araçları c) Kurtarma aracı tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi?</p> <p>3)Ambulans durumu:</p> <p>a) Ambulans sayısı b)Faal ambulans sayısı c) İhtiyaç var mı? Varsa makama iletilmiş mi?</p> <p>4) Merdivenli araç durumu:</p> <p>a) Merdivenli araç sayısı b)Faal merdivenli araçlar c) Merdivenli araç tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi?</p> <p>5) Çift kabinli pikap durumu:</p> <p>a) Çift kabinli araç sayısı b)Faal çift kabinli araçlar c) Çift kabinli araç tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi?</p> <p>6) Hizmet aracı durumu:</p> <p>a) Hizmet aracı sayısı b)Faal hizmet araçları c) Hizmet aracı tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi?</p> <p>7)Köpük işleme takımları var mı?</p> <p>a)Sayısı b)İhtiyaç var mı? c)Makama iletilmiş mi?</p> <p>8)Motopomp durumu:</p> <p>a)Motopomp sayısı b)Faal motopomp sayısı c) Motopomplar aynı tipte mi? d)İhtiyaç duyulan motopomp sayısı</p> <p>9)Elektrik jeneratörleri durumu:</p> <p>a)Jeneratör sayısı b)Faal jeneratör sayısı c)Tipler d)İhtiyaç duyulan jeneratör sayısı</p>		

S.NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
		<p>10)Hidrolik Şnorkel durumu:</p> <p>a)Sayısı</p> <p>b)Faal olanların sayısı</p> <p>c)İhtiyaç miktarı</p> <p>11)Hortum durumu:</p> <p>a)Hortum sayısı</p> <p>b)Kullanılabilir durumdakilerin sayısı</p> <p>c)Hortum tipleri</p> <p>d)İhtiyaç duyulan hortum sayısı</p> <p>e)Hortum bakım ve onarın atölyesi var mıdır?</p> <p>12)Rekor ve lans durumu:</p> <p>a)Rekorlar aynı tipte mi?</p> <p>b)Ara rekorları küçültücü-büyültücü var mı?</p> <p>c)Lans(Nozl) tipleri aynı mıdır?</p> <p>d)Lans ve rekor miktarı yeterli midir?</p> <p>13)Cankurtarma takımları durumu:</p> <p>a) Cankurtaran ipleri var mı, yeterli midir?</p> <p>b) Libaratör var mı, yeterli midir?</p> <p>c) Atlama çarşafı :</p> <p>1- Çarşaf sayısı</p> <p>2- Kullanılabilir durumdakilerin sayısı</p> <p>3- İhtiyaç duyulan çarşaf sayısı</p> <p>d) Yanmaz elbise var mı, yeterli midir?</p> <p>e) Oksijen maskesi var mı, yeterli midir?</p> <p>f) Hava cihazı var mıdır, yeterli midir?</p> <p>g) Can kurtarma kemeri var mı, yeterli midir?</p> <p>h) Emniyet kemeri var mıdır, yeterli midir?</p> <p>i) Geçmeli merdiven var mı, yeterli midir?</p> <p>j) Kurtarma tüneli var mıdır, yeterli midir?</p> <p>k) Sedye var mıdır, yeterli midir?</p> <p>l) İlk yardım çantası var mıdır, yeterli midir?</p> <p>m)Manika var mıdır, yeterli midir</p> <p>n) İlk yardım eğitim malzemeleri yeterli midir?</p> <p>14)Yardımcı yangın söndürme araçları durumu:</p> <p>-Balta, kazma, kürek, kanca, manivela, küskül, varyoz, tel makası, gelberi, testere,elektrik pensesi, elektrik eldiveni,havagazı anahtarı, izoleli pense, demir kesme makinesi, elektrikli el feneri, vb. var mı yeterli mi?</p>		
	B A K I M	<p>Bakım :</p> <p>1) Araç,gereç ve malzeme kadrosu belirlenmiş midir?</p> <p>2) Belirlenen kadrolara göre istek yapılmış mıdır?</p> <p>3) Araç ve gereçlerin kullanma talimatı var mıdır?</p> <p>4) Araç ve gereçlerin günlük, haftalık, aylık ve üç aylık bakım dosyaları düzenli tutuluyor mu?</p> <p>5) Kullanılan araçların her görev dönüşü muayeneleri yapılıyor mu?</p> <p>6) Terkini gerektiren mal var mıdır, bunlar için ne gibi işlemler yapılmıştır?</p>		

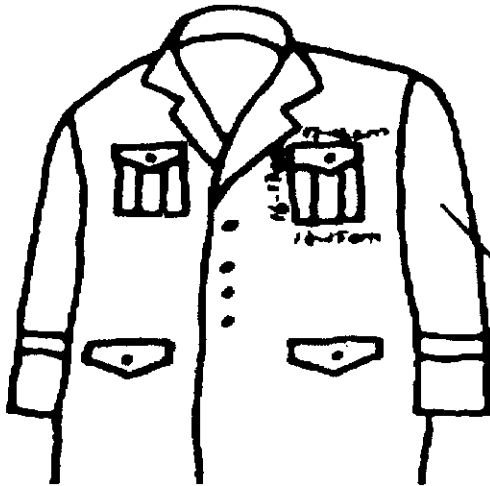
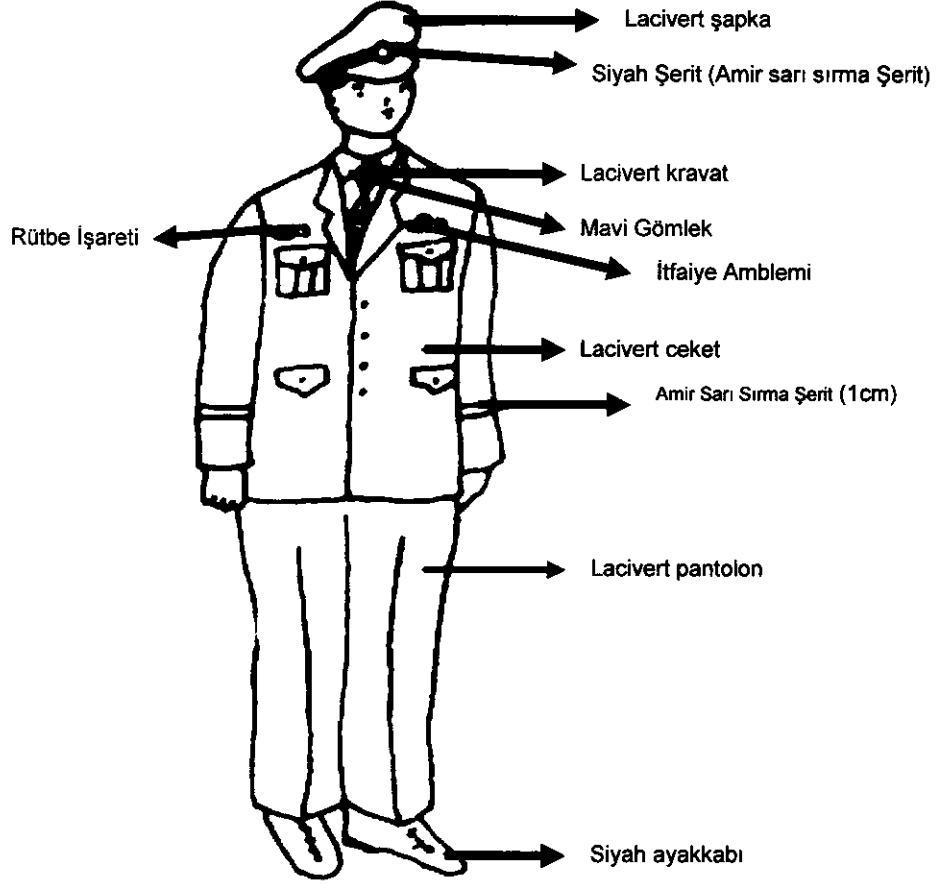
S.NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
	DİĞER HUSUSLAR	<p>Diğer hususlar:</p> <p>1)İtfaiye İç Hizmet Yönergesi var mıdır?</p> <p>2)Yangın yönünden hassas bölgeler belirlenmiş midir? Yöre haritasına işlenmiş midir?</p> <p>3)Yangın musluklarının yerleri belirlenmiş mi, yeterli midir?</p> <p>4)Yangın gözetleme kuleleri var mı?</p> <p>5) Haberleşme durumu:</p> <p>(a)Haberleşme sistemleri kurulmuş mu dur?</p> <p>(b)Hangi sistemler vardır?</p> <p>(c)Telsiz haberleşmesi için çevrim planı mevcut mudur?</p> <p>6) Şahsi ve hizmet teçhizat ve malzemeleri:</p> <p>a) Personele yetecek sayıda var mıdır?</p> <p>b) TSE veya EN Standartlarına uygun mudur?</p> <p>7) Demirbaş defteri var mı , demirbaş sayımı her yıl yapılıyor mu?</p> <p>8) Sivil Savunma Teşkilatı ile ilişki kurarak itfaiye yardımcı servisine ayrılan mükelleflerin eğitimini yapıyor mu?</p> <p>9) Personelin görev değişikliğinde devir teslim tutanağı tutuluyor mu?</p> <p>10) Yangınlarla ilgili :</p> <p>a)Günlük, aylık, yıllık istatistikler tutuluyor mu?</p> <p>b) Değerlendirme yapılmakta mıdır?</p> <p>c)Yerel sivil savunma teşkilatlarına ve ilgili diğer yerlere gönderilmekte midir?</p> <p>11) İtfaiyenin yerleşim düzeni:</p> <p>a) İdari büroların durumu</p> <p>b) Yemekhanelerinin durumu</p> <p>c) Yatakhanelerinin durumu</p> <p>d) Dershanelerinin durumu</p> <p>e) Deponun durumu</p> <p>f) Garajın durumu</p> <p>12) Yemek verilip verilmediği</p> <p>13) Fazla çalışma ücreti verilip verilmediği</p> <p>14) Diğer</p>		
	DEĞERLENDİRME, TEKLİF VE ÖNERİLER			

Denetleyenin :
Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :

İTFAİYE PERSONELİNİN KIYAFET VE RÜTBE İŞARETLERİ

1- KIYAFETLER

HARİCİ KIYAFET

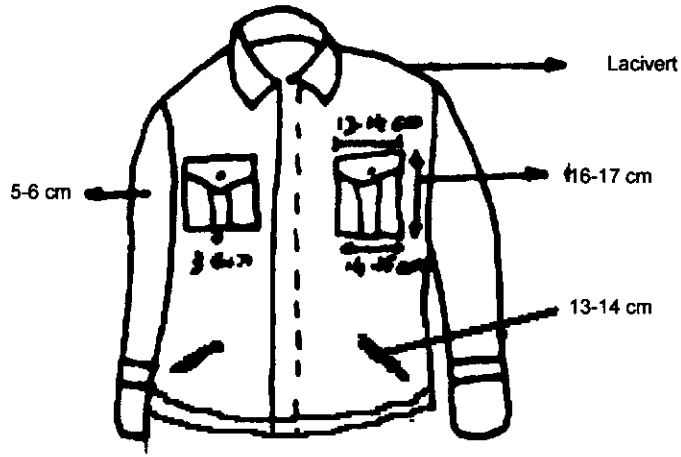
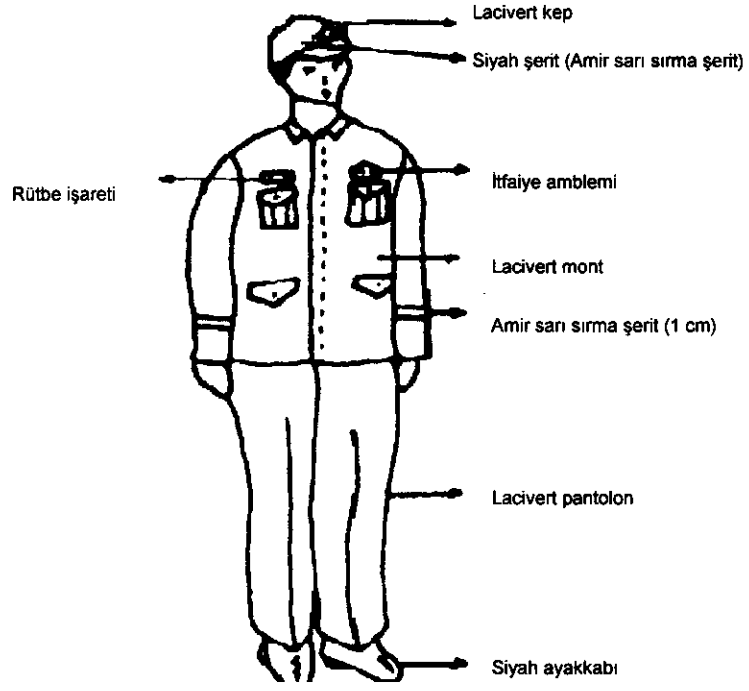


HARİCİ CEKET

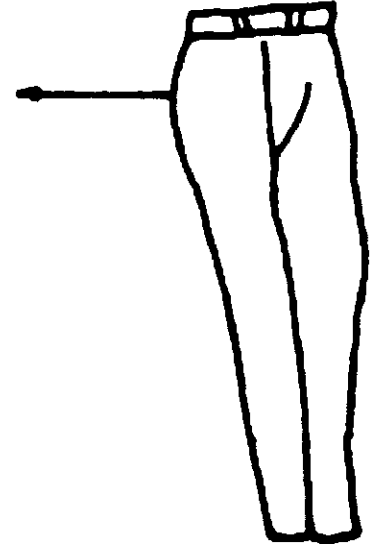


PANTOLON

DAHİLİ KIYAFET



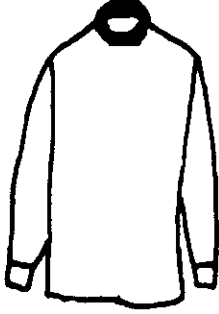
Dahili Mont



Pantolon

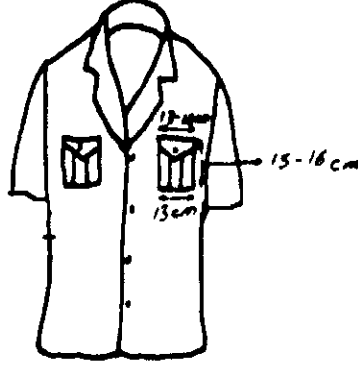
DAHİLİ KIYAFET

KIŞLIK KAZAK



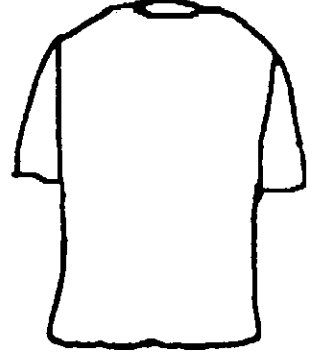
LACİVERT
(Yarım Boğazlı)

HARİCİ GÖMLEK



MAVİ

YAZLIK TIŞÖRT



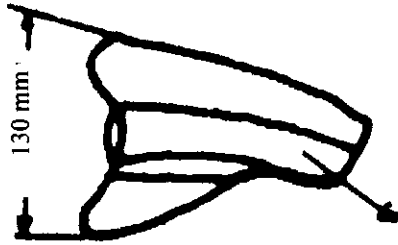
LACİVERT
(Gömlek Yakalı)

HARİCİ ŞAPKA

ŞAPKA



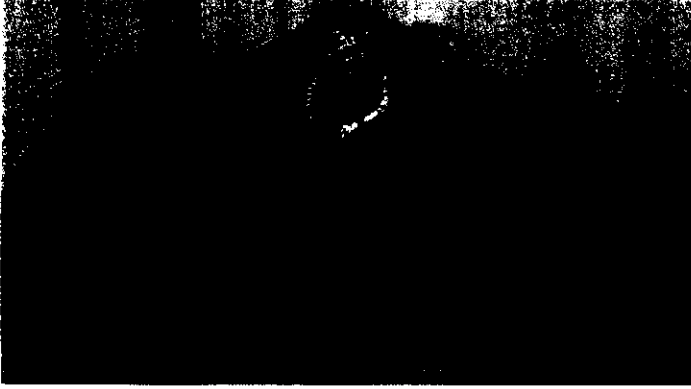
ÖNDEN GÖRÜNÜŞ



Siyah Şerit (Birim Amirlerinde
Sarı Sırma Şerit)

ŞAPKA YANDAN GÖRÜNÜŞ

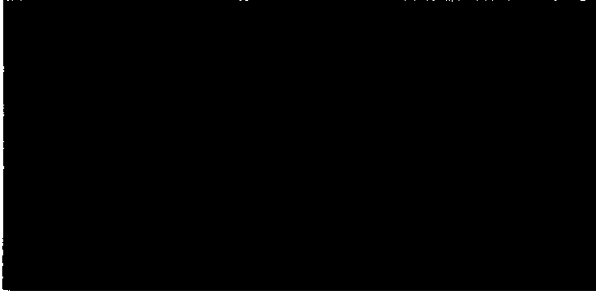
ARMALAR ve ŞAPKA-KEP KOKARTI



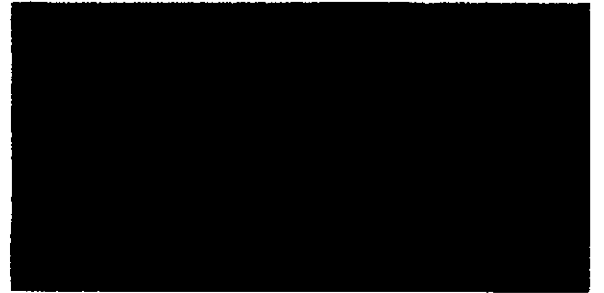
İtfaiye Göğüs Arması



İtfaiye Şapka/Kep Kokartı



Santral Operatörü Göğüs Arması



İtfaiye (Er-Şoför) Göğüs Arması



İtfaiye Önlem Amiri Göğüs Arması

2-RÜTBE İŞARETLERİ

DAİRE BAŞKANI



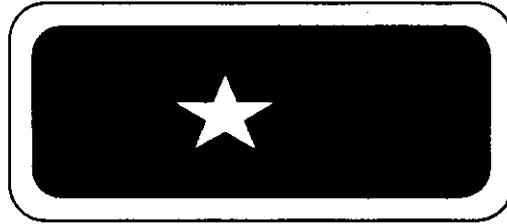
Dikdörtgen çift sarı sırma içerisinde yan yana Üç Yıldız.

MÜDÜR
ŞUBE MÜDÜRÜ

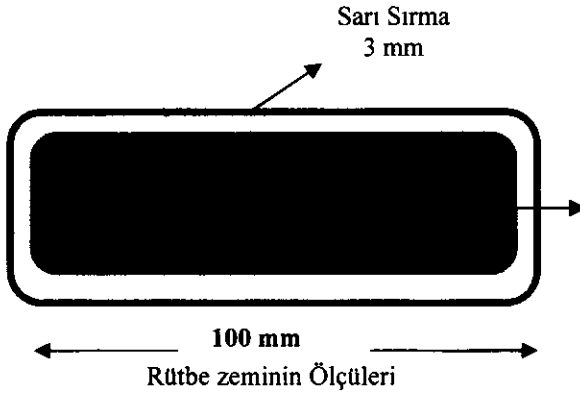


Dikdörtgen Tek sarı sırma içerisinde yan yana Üç Yıldız.

AMİR



Dikdörtgen Tek sarı sırma içerisinde Bir Yıldız.



Sarı Sırma
3 mm

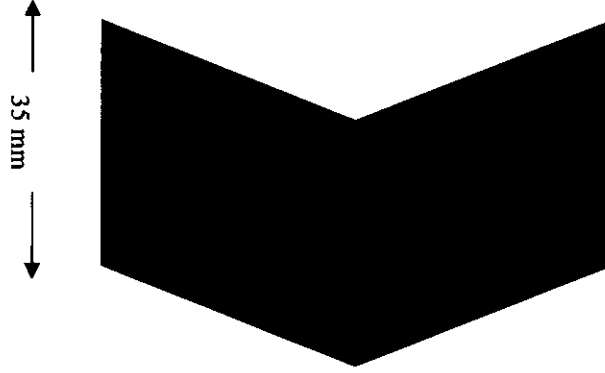
Kırmızı
(30 mm.)

Yıldız uçlarına teget çemberin
çapı 25 mm. olacak



(Yıldız Sarı Madenden Olacak)

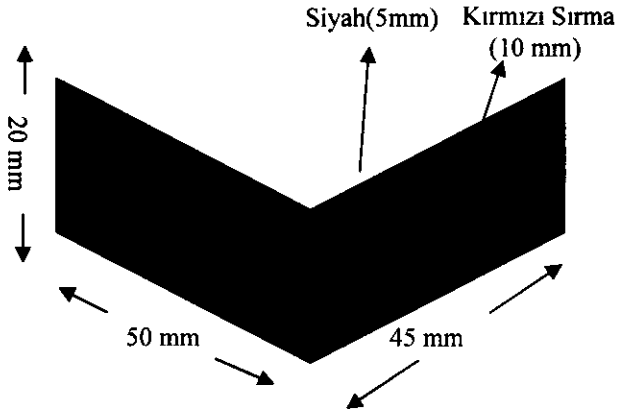
İTFAİYE ÇAVUŞU



Kollarda Çift Taraflı
Kırmızı İki Şerit

Rütbe İşareti ve Ölçüleri

İTFAİYE ERİ



Rütbe İşareti ve Ölçüleri

- 1- Birim Amiri rütbe işaretleri, sağ göğüs cebinin üst kısmına takılır.
- 2- İtfaiye Çavuşu ve Erinin rütbe işaretleri sağ ve sol kol üzerinde, omuz ve dirsek kısmının ortasına gelecek şekilde kumaş renginden ibrişimle dikilir.

ÖRNEKTİR

8,5cm

5,5
cm

BELEDİYE İTFAİYE KİMLİK KARTI	
..... BELEDİYESİ	
ADI SOYADI :	RESİM
ÜNVANI :	
SİCİL NO :	
T.C KİMLİK NO :	
KAN GRUBU :	

ÖNYÜZ

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
İL	İLÇE:
MAH./KÖY:	
CİLT NO:	AİLE SIRA NO: SIRANO.....
BABA ADI:	ANNE ADI
D. YERİ	D.TARİHİ.....
ONAY	BU KART BAŞKALARI TARAFINDAN KULLANILAMAZ. BU KART BAŞKA AMAÇ İÇİN KULLANILAMAZ SOĞUK DAMGASI OLMAYAN KARTLAR GEÇERSİZDİR BU KARTI BULDUĞUNUZDA LÜTFEN NO'LU TELEFONA BİLGİ VERİNİZ

ARKAYÜZ

T.C MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	 HUKUK İHTİSAS KOMİSYONU RAPORU	Tarihi	18/11/2014
		Sayısı	010

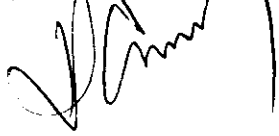
TALEBİ GÖNDEREN BİRİM ve İLGİLİ YAZI	İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın 03.11.2014 tarih, 2014/973 sayılı yazısı
---	---

MECLİS TOPLANTISININ TARİH VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2014 tarih ve 2014/264 sayılı kararlar Hukuk İhtisas Komisyonuna havale edilmiştir.
---	--

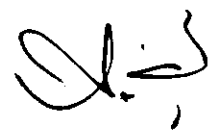
TALEP KONUSU	İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın İç Hizmet Yönergesinin görüşülüp hakkında karara bağlanması.
---------------------	---

KOMİSYON GÖRÜŞÜ	İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın 03.11.2014 tarih, 2014/973 sayılı yazısı okunup eklerinin incelenmesi sonucunda, komisyonumuza havale edilen İç Hizmet Yönergesi, usul ve esas açısından hukuka ve mevzuata uygun olarak düzenlenmiş olup, önerilen şekilde kalması komisyonumuzca uygun görülmüştür. Meclisimizin onayına arz olunur.
------------------------	--

Ramazan ACAR
Komisyon Başkanı




Aziz GÖRGEÇ
Komisyon Başkan V.



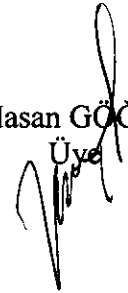
Şefik ŞENGÜN
Üye



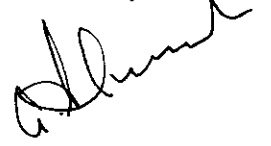
Durmuş DOĞAN
Üye



Hasan GÖĞÜS
Üye



Günnur TABEL
Üye



MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İÇ HİZMETLER YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Bağlılık, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Malatya Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Malatya Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesi 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; aksi emredilmedikçe "Malatya İl Sınırları" ile sınırlıdır.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

Belediye : Malatya Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Başkanı : Malatya Büyükşehir Belediye Başkanını,

Genel Sekreter : Malatya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : İtfaiye Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı : Malatya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı : Malatya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanını,

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 : Malatya Büyükşehir Belediye Başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığı; “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde Belediye Meclisi Kararı ile kurulur. Kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamı kuruluşta dikkate alınır.

(2) Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

Görevler

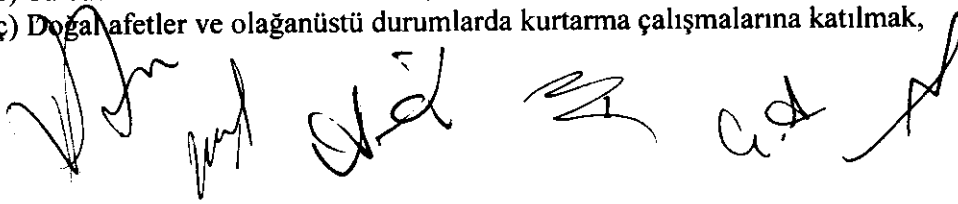
MADDE 7– (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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) 19/12/2007 tarih ve 2007/26735 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 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 gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) 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,
- 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,
- i) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ı) 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 Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak, Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çalışma düzeni

MADDE 8 – (1) İtfaiye Daire Başkanlığının çalışma düzeni aşağıda sayılmıştır.

- a) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil 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 olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.
- b) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler ile diğer mevzuat hükümleri ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.
- c) 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 9 – (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 kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

Yangın personeli

MADDE 10 – (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.

İtfaiye Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) İtfaiye Daire Başkanı, itfaiye birim amiridir ve başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- b) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak İtfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- ç) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- d) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- e) Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,