

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI
BELİRLEYEN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik Bursa Büyükşehir Belediyesi **İtfaiye Dairesi Başkanlığı**'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Bursa Büyükşehir Belediyesi **İtfaiye Dairesi Başkanlığı**'nın hizmet faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 3.1 Belediye | : | Bursa Büyükşehir Belediyesini, |
| 3.2 Belediye Başkanı | : | Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| 3.3 Genel Sekreter | : | Bursa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının |
| 3.4 Genel Sekreter Yardımcısı | : | bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| 3.5 Daire Başkanı | : | Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanı, |
| 3.6 Şube Müdürü | : | Müdahale Şube Müdürünü, Yangın Önlem Şube
Müdürünü ve Akom Şube Müdürünü, |
| 3.7 İtfaiye Amiri | : | Şube Müdürüne bağlı en üst birim amirini,
İtfaiye Amirine bağlı olarak görev yapan personeli, |
| 3.8 İtfaiye Çavuşu | : | Yangın söndürme, arama – kurtarma çalışmalarında
görevli itfaiye yangın personelini, |
| 3.9 İtfaiye Eri | : | Yangın ve afet yerine en kısa sürede ulaşılmasını
sağlayan personeli, |
| 3.10 Şoför | : | İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesinde |
| 3.11 Diğer Personel | : | yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun
olarak, itfaiye yangın personeli dışında görevlendirilen
personeli, |

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ ve YASAL DAYANAK

Madde 4- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan İtfaiye Dairesi Başkanlığımız, Müdahale Şube Müdürlüğü, Yangın Önlem Şube Müdürlüğü ve Akom Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Ayrıca; Daire Başkanlığı olarak yürüttüğümüz çalışmalarımızı aşağıda belirtilen mevzuatlara göre de yürütülmektedir.

- 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ve 2009/15316 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
- 21.10.2006 tarihli 26326 Sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği,
- 05.06.1964 tarihli 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü ile,
- 21.10.2006 tarihli 26326 Sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48. Maddesine göre de; Daire Başkanlığımızca **10.11.2008** tarihinde hazırlanan Büyükşehir Belediyesi İtfaiye İç Hizmet Yönergesine göre hizmet verilmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İtfaiye Dairesi Başkanlığı

Teşkilat

Madde 5-İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı'na bağlı;

5.1-Müdahale Şube Müdürlüğü

5.2-Yangın Önlem Şube Müdürlüğü

5.3- Akom Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 6- DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

6.1 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.

6.2 Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afetin müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlar.

6.3 Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte verilen görevlerin yapılmasını sağlar.

6.4 Başkanlığı bünyesinde görevli personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, personelinin alanlarında uzmanlaşmaları için eğitim almalarını sağlar.

6.5 Daire Başkanı olarak itfaiye hizmetlerinin etkin ve düzenli yürütülmesi için planlar yapar, organize eder, yönlendirir ve denetler.

6.6 Personelinin hizmet içi eğitimini yaptırır, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirir.

6.7 Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırır, her an hizmete hazır durumda tutulmasını sağlar, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için ilgili birimlere talepte bulunur.

6.8 Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapar ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesi için ilgili birime talep yazıları hazırlar.

6.9 Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyüme ile diğer faktörleri dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmetinin yerine getirilmesi için personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi hususunda ilgili birimlere talepte bulunur.

6.10 Görevde yükselme sınavında kurul üyeliği yapar.

6.11 Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı veya Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirir.

6.12 Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan Örnek – 1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlar, değerlendirir.

6.13 İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili birime bildirir ve çalışır durumda olmalarını sağlar.

6.14 İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yapılmasını sağlar.

6.15 Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetler ve işbirliğini sağlar, talep üzerine eğitimlerini verir ve gerektiğinde büyük ölçekli yangın ve afetlerde yardıma çağırır.

6.16 Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan Örnek -2'ye göre Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlar.

- 6.17** Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirir.
- 6.18** Her türlü doğal afet öncesi, afet anında, afetin başlangıcından bitimine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla, Büyükşehir Belediyesi birimleri ve ilgili kurumlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- 6.19** Belediyemizin ilgili birimlerince arama kurtarma ekiplerinin kurulmasını, eğitimlerini yaparak göreve hazır tutulmasını sağlar.
- 6.20** Afetler konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla tatbikat ve seminerler verir.
- 6.21** Bağlı bulunan Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini kontrol eder, denetler, bu konuda bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığını bilgilendirir.
- 6.22** Mesai saatlerini etkin / verimli kullanılması ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- 6.23** İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirmeye özen gösterir.
- 6.24** Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- 6.25** Başkanına veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısına öneride bulunur.
- 6.26** Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil eder.
- 6.27** Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
- 6.28** Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlar,
- 6.29** Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 6.30** Daire Başkanlığı personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,
- 6.31** Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar,
- 6.32** Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlar,
- 6.33** Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koyar, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönere yönelik çözümler üretir,
- 6.34** Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar,
- 6.35** Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak,
- 6.36** Bütçe teklifi hazırlar,
- 6.37** Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir,

Madde 7- MÜDAHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 7.1 Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afetin müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlar.
- 7.2 Müdürlüğünün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirler, çalışma programını hazırlar ve işlemleri standartlaştırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- 7.3 İtfaiye hizmetlerinin etkin ve düzenli yürütülmesi için yıllık, aylık çalışma planları yapar.
- 7.4 Müdürlüğünün yıllık eğitim planlarını hazırlar, personeline hizmet içi eğitimlerini yaptırarak, hizmet verimliliklerinin ve mesleki bilgilerini geliştirmesine yardımcı olur.
- 7.5 Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda tutulmasını sağlar, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için de Daire Başkanına öneride bulunur.
- 7.6 Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapar ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesi için talepte bulunarak ilgili dairesine gönderilmesini sağlar.
- 7.7 Meydana gelen yangın, kurtarma ve doğal afetlere bizzat katılarak sevk ve organizasyonu sağlar, olayın en asgari sürede ve minimum zararlarla atlatılması için de mahiyetindeki yangın personeli arasında iş bölümü yapar.
- 7.8 Yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar, olay yeri incelemesini yaparak, yangın, kurtarma veya doğal afetin çıkış nedenini belirler.
- 7.9 Talep edilmesi durumlarında Belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına katılır.
- 7.10 Yangın yerinde personelinin can ve mal güvenliğini sağlar.
- 7.11 Belediye İtfaiye yönetmeliğindeki formlara göre; Yangın İhbar Formu ile Yangın Raporunun düzenlenmesini sağlar.
- 7.12 Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm çıkışların Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlar, değerlendirir, imzalayarak ilgili kuruluşa gönderilmesini sağlar.
- 7.13 İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirler, ilgili birime talepte bulunur ve çalışır durumda olmalarını sağlar.
- 7.14 Bir yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yerlerini belirleyerek standartlara uygun olarak yapılması için ilgili birime talepte bulunur.

- 7.15 Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında yangın personeli ile birlikte tatbikatlar yaparak bilgilendirir.
- 7.16 Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetleyerek işbirliğini sağlar, talep üzerine eğitimlerini verir ve büyük ölçekli yangın ve doğal afetlerde gerekirse yardıma çağırır.
- 7.17 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 Daire Başkanına öneride bulunur.
- 7.18 Daire Başkanının olmadığı durumlarda adına ulusal ve uluslararası her türlü afet veya yangınları kapsayan önleyici tedbirler ile ilgili toplantılara katılır.
- 7.19 Daire Başkanlığından yönlendirilen evrakların Müdürlüğü içindeki servisine havalesini yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 7.20 Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma v.b. gibi takibini yapar, devam çizelgelerini kontrol eder, onaylar ve gerektiğinde işlem yapar.
- 7.21 Birimindeki personelinin yıllık izinlerini mevsim ve iş koşullarına göre hazırlatarak, Daire Başkanının onayına sunar.
- 7.22 Bütçe teklifini hazırlar.
- 7.23 Personelinin yıllık sicillerini doldurur.
- 7.24 İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- 7.25 Müdürlüğü bünyesinde iş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- 7.26 Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Madde 8- YANGIN ÖNLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 8.1 Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan bina ve işyerlerinde; 19 Aralık 2007 tarih 26735 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Yönetmelik ile 9 Eylül 2009 Tarih ve 27344 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2009/15316 Sayılı ekli binaların yangından Koruması Hakkında Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğini uygular.
- 8.2 Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/d maddesi gereği; Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda yangın önlem raporu verir ve denetler.
- 8.3 Patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit eder, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarının yangın ve afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetler ve bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve raporları verir.
- 8.4 Sıhhi işyerlerinin 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseleri umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini raporlandırır ve denetler.

- 8.5 İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli olan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri temin eder.
- 8.6 Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Resmi/ Özel Kurum ve Kuruluşlarda çalışan personele ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Resmi/ Özel okullarda eğitim gören öğrencilere deprem, yangınlardan korunma, can ve mal kurtarma eğitimlerini yaptırır.
- 8.7 İtfaiye Daire Başkanı'nın olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 8.8 İtfaiye Daire Başkanı ile birlikte hizmetin etkin ve düzenli yürütülmesi için itfaiye teşkilatı ile ilgili plan yapar, organize eder, yönlendirir ve denetler.
- 8.9 Şehrin nüfus dağılımı, sanayileşme ve yeni yerleşim bölgeleri göz önüne alınarak birime ait personel, araç, gereç, personelin resmi kıyafeti, bina ve donanımlar ile ilgili ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak için talep ve yazılar hazırlattırır.
- 8.10 Bina ve işyerlerinde denetlemeler yapmak ve görülen eksiklikler hakkında bağlı oldukları belediyelere ve kurumlara yazılar hazırlattırır.
- 8.11 Özel kurumlara ait İtfaiye teşkillerini denetlenmesi ve personelin eğitilmesini sağlar.
- 8.12 Kendine bağlı personelin yıllık sicillerini doldurur.
- 8.13 İtfaiye personelinin sağlık taramasından geçirilmesini sağlar.
- 8.14 Kendine bağlı personelin hizmet içi eğitim alması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından talepte bulunur.
- 8.15 Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Madde 9- AKOM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 9.1** Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek deprem, büyük yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afetlerin müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde can ve mal kurtarma çalışmalarına yerinde katılarak koordinasyonu sağlar.
- 9.2** Her türlü doğal afet öncesi, afet anında, afetin başlangıcından bitimine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri ve ilgili kurumlar arasında işbirliği ve koordinasyonu olayın olduğu mahalden sağlar.
- 9.3** Afet Koordinasyon Merkezine (AKOM) gelen olası afetlerle ilgili bilgileri AKOM Başkanına ileterek, bilgisi dahilinde AKOM Üyelerini toplantıya çağırmak,
- 9.4** Büyükşehir Belediye Başkanından ve İl Kriz Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesinin üzerine düşen görevi koordine eder.
- 9.5** Belediyenin ilgili birimlerince arama kurtarma ekiplerinin kurulmasına yardımcı olur.

- 9.6** Kalite sisteminin uygulanmasını sağlar,
- 9.7** Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm projelerin koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- 9.8** Müdürlük personeline görev dağıtımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır,
- 9.9** Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar,
- 9.10** Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir,
- 9.11** Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar,
- 9.12** Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar,
- 9.13** Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar,
- 9.14** Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması sağlar,
- 9.15** İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur,
- 9.16** Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- 9.17** Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir,
- 9.18** Bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 9.19** Bütçe teklifini hazırlar,
- 9.20** Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar,

BEŞİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde 10- YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 11- YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 12- YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.