

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAYİE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Bursa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Bursa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Bursa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı: Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanını,
- i) Şube Müdürlüğü: Birim Şube Müdürlüğünü,
- j) Uzmanlık: Sivil Savunma Uzmanlığın,
- k) Şef: Sivil Savunma Uzmanlığına bağlı en üst birim amirini,
- l) İdari Personel: Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan idari personelini,
- m) Teknik Personel: Resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen yangın önlemler hakkında itfaiye raporu düzenleyen, denetleyen, halkı kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendiren, alınacak önlemler konusunda eğitim veren personelini,
- n) İtfaiye Amiri: Şube Müdürüne bağlı en üst birim amirini,
- o) İtfaiye Çavuşu: İtfaiye Amirine bağlı olarak görev yapan personeli,
- p) İtfaiye Eri: Yangın söndürme, arama – kurtarma çalışmalarında görevli itfaiye yangın personelini,
- q) Şoför: Yangın ve afet yerine en kısa sürede ulaşılmasını sağlayan personeli,
- r) Diğer Personel: İtfaiye teşkilatında hizmetlerin yürütülmesinde yardımcı ve destek olmak üzere, norm kadroya uygun olarak, yangın personeli dışında görevlendirilen personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Yasal Dayanak

MADDE 4- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Daire Başkanlığı Başkanlık Oluru ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına Bağlı; Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden ve Sivil Savunma Uzmanlığından oluşmaktadır.

(2) Şube Müdürlükleri Başkanlık Oluru ile hangi Daire Başkanlığına bağlanırsa, o Daire Başkanlığı'nda görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

(3) Başkanlık Oluru ile Daire Başkanlığına bağlanan Şube Müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığına geçer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 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.

(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.

(3) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte verilen görevlerin yapılmasını sağlar.

(4) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Hakkında Kanun, 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Belediye Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2893 Türk Bayrağı Kanununa göre iş ve işlemleri yürütülmesini sağlar,

(5) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda sivil savunma planları hazırlatarak, güncel bulundurmak, planlarda görevlendirilen ekiplerin eğitimlerini yaptırılmasını sağlamak,

(6) Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine edilmesini sağlar..

(7) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yaptırmak,

(8) Afet, sivil savunma, acil durum ve yangın önlem ile seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

(9) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst makamları bilgilendirmek.

(10) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirilmesini sağlamak,

(11) Yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Belediye Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

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

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

(14) Personelinin hizmet içi eğitimini yaptırır, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirir.

(15) 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.

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

(17) 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.

(18) Görevde yükselme sınavında kurul üyeliği yapar.

(19) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı veya Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirir.

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

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

(22) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yapılmasını sağlar.

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

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

(25) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirir.

(26) 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.

(27) Belediyemizin ilgili birimlerince arama kurtarma ekiplerinin kurulmasını, eğitimlerini yaparak göreve hazır tutulmasını sağlar.

(28) Afetler konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla tatbikat ve seminerler verir.

(29) Bağlı bulunan Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini kontrol eder, denetler, bu konuda bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığını bilgilendirir.

(30) Mesai saatlerini etkin / verimli kullanılması ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(31) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirmeye özen gösterir.

(32) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(33) Belediye Başkanına veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısına öneride bulunur.

(34) Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil eder.

(35) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.

(36) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlar,

(37) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(38) Daire Başkanlığı personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,

(39) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylar,

(40) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlar,

(41) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koyar, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönleri yönelik çözümler üretir,

(42) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar,

(43) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak,

(44) Bütçe teklifini hazırlar.

(45) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(46) Daire Başkanlığını iç ve dış müşteriye karşı temsil eder.

(47) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapar; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütür.

İtfaiye Şube Müdürlüğü'nün (Müdahale) görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile verilen görev esasları doğrultusunda; 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.

(2) Müdürlüğünün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirler, çalışma programını hazırlar ve işlemleri standartlaştırmaya yönelik çalışmalar yapar.

(3) İtfaiye hizmetlerinin etkin ve düzenli yürütülmesi için yıllık, aylık çalışma planları yapar.

(4) Müdürlüğünün yıllık eğitim planlarını hazırlar, personeline hizmet içi eğitimlerini yaptırarak, hizmet verimliliklerinin ve mesleki bilgilerini geliştirmesine yardımcı olur.

(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.

(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) 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.

(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.

(9) Talep edilmesi durumlarında Belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına katılır.

(10) Yangın yerinde personelinin can ve mal güvenliğini sağlar.

(11) Belediye İtfaiye yönetmeliğindeki formlara göre; Yangın İhbar Formu ile Yangın Raporunun düzenlenmesini sağlar.

(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.

(13) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirler, ilgili birime talepte bulunur ve çalışır durumda olmalarını sağlar.

(14) Bir yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yerlerini belirleyerek standartlara uygun olarak yapılması için ilgili birime talepte bulunur.

(15) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında yangın personeli ile birlikte tatbikatlar yaparak bilgilendirir.

(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.

(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.

(18) Daire Başkanının olmadığı durumlarda adına ulusal ve uluslararası her türlü afet veya yangınları kapsayan önleyici tedbirler ile ilgili toplantılara katılır.

(19) Daire Başkanlığından yönlendirilen evrakların Müdürlüğü içindeki servisine havalesini yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(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.

(21) Birimindeki personelinin yıllık izinlerini mevsim ve iş koşullarına göre hazırlatarak, Daire Başkanının onayına sunar.

(22) Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlar.

(23) İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(24) Müdürlüğü bünyesinde iş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(25) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(26) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.

İtfaiye Şube Müdürlüğü'nün (Yangın Önlem) görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 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 Korunması Hakkında Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğini uygular.

(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.

(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.

(4) Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile verilen görev esasları doğrultusunda, işyerlerini Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirerek İtfaiye Raporu hizmetini yerine getirir, Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile tanımlanmamış görevlere ilişkin İtfaiye Raporu taleplerini de Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirerek yerine getirir.

(5) İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli olan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri temin eder.

(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.

(7) İtfaiye Daire Başkanı'nın olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

(8) İtfaiye Daire Başkanı ile birlikte hizmetin etkin ve düzenli yürütülmesi için itfaiye teşkilatı ile ilgili plan yapar, organize eder, yönlendirir ve denetler.

(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.

(10) Bina ve işyerlerinde denetlemeler yapmak ve görülen eksiklikler hakkında bağlı oldukları belediyelere ve kurumlara yazılar hazırlattırır.

(11) Özel kurumlara ait İtfaiye teşkilleri denetlenmesi ve personelin eğitilmesini sağlar.

(12) İtfaiye personelinin sağlık taramasından geçirilmesini sağlar.

(13) Kendine bağlı personelin hizmet içi eğitim alması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından talepte bulunur.

(14) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(15) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.

(16) İtfaiye Raporu hizmeti sürecinde, yüksek tehlikeli işyerlerinde personelin tamamına, diğer tehlike sınıflarında ise 10 kişiden fazla çalışanı olan işyerlerinde çalışanların %20'sine zorunlu temel yangın eğitimini verir ve isteğe bağlı eğitim taleplerini yerine getirir.

Sivil Savunma Uzmanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Hakkında Kanun, 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Belediye Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2893 Türk Bayrağı Kanununa göre iş ve işlemleri yürütmek.

(2) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda sivil savunma planları hazırlamak, güncel bulundurmak, planlarda görevlendirilen ekiplerin eğitimlerini yaptırmak.

(3) Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek.

(4) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.

(5) Afet, sivil savunma, acil durum ve yangın önlem ile seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

(6) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst makamları bilgilendirmek.

(7) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.

(8) Yönetmelikte belirlenen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Belediye Başkanlığı ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(9) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(10) 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile 09.09.2009 tarihli ve 2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin bazı maddelerinin değiştirilmesi hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumumuzda uygulanmasını düzenlemek/ düzenletmek, takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek/denetletmek.

(11) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin düzenlemeyi yapmak.

(12) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

(13) Afet, sivil savunma, acil durum, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.

(14) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve icrasını sağlamak,

(15) Kurumun denetimine tabi kurum ve kuruluşlarda yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

(16) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

(17) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.

(18) Koruyucu Güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kurum ve kuruluşun üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.

(19) Sivil Savunma Uzmanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

(20) Doğal afetlere karşı afet öncesi planlama çalışmalarını yapar ve afet esnasında planları uygulamaya koyarak lojistik destek verir.

(21) 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği gereğince, Büyükşehir Belediyesi Başkanlığımıza bağlı tüm belediye hizmet binalarının ve müştemilatlarının her türlü sabotajlara karşı önlem alınması için sabotajlara karşı koruma planı hazırlamak ve ilgili birimlere hazırlatmak.

(22) 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesince Büyükşehir Belediyesi Başkanlığımıza bağlı tüm hizmet binalarına ait acil durum planı hazırlamak ve ilgili birimlere hazırlatmak.

(23) 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmelik çerçevesince gizlilik dereceli evrak ve gerecin güvenliği hakkında kurumu adına çalışmalarda bulunur ve uygular.

(24) My 5-3 Savaş Hasarı Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi çerçevesince kurumu adına Savaş Hasar Onarım Planı hazırlayarak/ hazırlatarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak,

(25) 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kanunu gereğince kuruma bağlı tüm birimlerin 24 saat devamlı çalışma Planını hazırlamak/hazırlatmak.

(26) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak, süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapmak ve yaptırmak bu işlemlere katkı sağlamak.

(27) Gerçekleştirme görevlisi olarak görevini ifa etmek.

(28) Sivil Savunma Uzmanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde kullanılmasını sağlamak.

(29) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve uzmanlığımızda görevli personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

(30) İlgili mevzuat uyarınca, bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak.

(31) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Sivil Savunma Uzmanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.

(32) Belediyemizi teşkil etmek üzere bünyesinde kurulan Arama Kurtarma Ekibinin malzeme ve teçhizatını temin ettirerek, gerektiğinde sevk ve idaresini sağlamak, gerekli

eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak ve ilimiz dâhilinde yapılacak olan tatbikatlara bizzat katılmasını sağlamak.

(33) Yıllık alışma planlarını hazırlatmak ve uygulanmasını takip etmek.

(34) Büyükşehir Belediyesine ait binalarda bulunan Türk Bayrağı, Belediye Bayrağı, Kalite Bayrağı ile Atatürk Posterlerinin temini ve takiplerinin yapılması ile eskimiş solmuş yıpranmış Türk Bayrakları Bayrak Kanununun ilgili maddesi çerçevesince imhasının yapılmasını sağlar.

(35) (ř..K) Kuruma, Daire Başkanlığı adına veya görev alanına ait şikayet öneri konularını inceler cevap verilmek üzere Daire Başkanlığına sunmak.

(36) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.

(37) Müdürlüğüne ait bütçeyi hazırlamak.

BEşİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10- (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik hükümleri Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.