

T.C.  
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**İtfaiye Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, İtfaiye Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ile 21/10/2006 Tarihi 26326 Sayılı Resmi Gazete yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğine istinaden hazırlanan "İtfaiye Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İtfaiye Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İtfaiye Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : İtfaiye Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-127** İtfaiye Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür.
- b) İtfaiye Amiri,
- c) İtfaiye Çavuşu
- d) İtfaiye eri

**Bağlılık**

**MADDE-128** İtfaiye Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluk

#### İtfaiye Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE-129** İtfaiye teşkilatının 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,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- f) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- g) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- j) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- n) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### İtfaiye Amirliğinin Görevleri

**MADDE-130** İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

- a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- c) 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,
- f) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- g) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- h) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- i) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- k) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- l) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- n) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- o) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Diğer amirlerin görevleri**

**MADDE-131** 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 belediye başkanına karşı sorumludurlar.

### **İtfaiye çavuşunun görevleri**

**MADDE-132** Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

### **İtfaiye erinin görevleri**

**MADDE-133** İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müstemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-134** İtfaiye Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-135** İtfaiye Müdürlüğü, 21.10.2006 tarih ve 26326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri ilgili yasa hükümlerine göre yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

#### **MADDE-136**

- 1) Afetler sonucu oluşan enkaz altından can ve malın kurtarılması işlerine katılmak .
- 2) Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı kullanılacak olan malzemelerin belirlenmesine yardımcı olmak
- 3) Sivil Savunma Müdürlüğünce kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek.
- 4) Halkı, kurum ve kuruluşları yangınlara karşı alınacak önlemler konusunda aydınlatmak.
- 5) Yangın söndürme ve afet hizmetlerini bayram ve genel tatil günleri de dahil 24 saat aksatılmadan yerine getirmek.
- 6) Su baskınlarına müdahale etmek ve zararsız hale getirmek Kamu Kuruluşlarının yangınlardan korunması ve gerekli önlemlerin alınması işlerinde yol göstermek.
- 7) Yılda en az bir defa tüm personelin katılımıyla halkın ve yetkililerin çağrılacağı örnek tatbikatlar düzenlemek .
- 8) Belediye Başkanından alacağı emirle belediye sınırları dışındaki yangınlara müdahale etmek .
- 9) 18 Temmuz 1964 tarih ve 12386 sayılı resmi gazetede yayımlanan 6/3150 karar sayılı "Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü" gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek .
- 10) Motorlu araçlara tüm malzeme ve teçhizatın ikmal,bakım ve onarımlarını yaptırmak , hizmete hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- 11) Şehir içindeki semtlere göre yangına ulaşım genel planı yapmak, lüzum görülen mahallere yangın vanaları yapılmasını sağlamak.
- 12) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- 13) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- 14) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- 15) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur,ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- 16) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- 17) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurur.

- 18) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya , daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- 19) Yalova İli ve Mücavir alan dahilinde oluşan yangınlara müdahale etmek.
- 20) Afetler sonucu oluşan enkaz altından can ve malın kurtarılması işlerine katılmak.
- 21) Umuma açık işyerlerinde denetleme ve incelemelerde bulunmak,gerekli önlemleri aldirmek.
- 22) Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı kullanılacak olan malzemelerin belirlenmesine yardımcı olmak.
- 23) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- 24) İtfaiye Müdürlüğü'nün yıllık gider bütçesini hazırlamak.
- 25) Belediye Meclisince onaylanan yıllık bütçeyi kullanmak.
- 26) Faaliyetleri ile ilgili olarak bütçelenen ve onaylanan harcamaları yapma yetkisine sahiptir.
- 27) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu birimin harcamalarını yapmak

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

##### **MADDE-137**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-138** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-139** İtfaiye Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Amir tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-140** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

##### **MADDE-141**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:****MADDE-142**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM****Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme****Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:****MADDE-14**

- Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama:****MADDE-15**

- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04.01.2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM****(Denetim)****Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:****MADDE-23**

- İtfaiye Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- İtfaiye Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- İtfaiye Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM****(Çeşitli ve Son Hükümler)****Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-24** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE-25** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE-26** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

05/04/2010 tarihli ve 168 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.