

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Belediye Başkanlığı / İtfaiye Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Çanakkale Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nü kapsar

Dayanak

MADDE 3 – (1)- Bu Yönerge, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin b bendi ve 52. maddesi

(2)- 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(3)- 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki yönetmelik ve 2009/15316 Sayılı Kararı ile 2009/27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Belediye: Çanakkale Belediyesini
- Meclis: Çanakkale Belediye Meclisi
- Üst yönetici: Çanakkale Belediye Başkanını
- İtfaiye Müdürü: Çanakkale Belediye İtfaiye Müdürünü
- İtfaiye birim amirliği: Bu Yönergede tanımlanan birimleri ifade eder.
- Belediye İtfaiye Teşkilatı: Çanakkale Belediye İtfaiye Müdürlüğünü kapsar.
- Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi

Çalışma ilkeleri

MADDE 5- (1) Çanakkale Belediye Başkanlığı İtfaiye Müdürlüğü' nün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kuruluş

MADDE 6 (1)- Bu Yönerge, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin b bendi ve 52. maddesi

(2)- 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(3)- 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki yönetmelik ve 2009/15316 Sayılı Kararı ile 2009/27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Kadro ve unvanlar

MADDE 7 – (1) Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;

- İtfaiye Müdürü
 - İtfaiye Amiri
 - İtfaiye Çavuşu
 - İtfaiye Eri
- kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

MADDE 8 -GÖREV VE YETKİLER

İtfaiye Müdürü (1)

- 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,
- Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- İtfaiye Müdürlüğünün Yıllık Gelir Tarifesi, Performans Programı, Bütçe ve diğer mali programların hazırlanması ve meclise sunulması gerektiğinde raporların ilgili servislerle bildirilmesi.

Posta (Vardiya) Amirlerinin Görevleri (2)

- Postasında görevli personel arasında işbölümü düzenlemek,
- Araç ve gerecin bakımını, temizliğini, kullanmaya hazır durumda bulundurulmasını sağlamak
- Personelin disiplin ve yönetimini, personelin devam ve takibini sağlamak.
- Yangın yerindeki düzeni ve çalışmaları, malzemelerin toplanmasını sağlamak
- Kurum ve Kuruluşlardan, Vatandaşlardan, Belediye içi birimlerden gelen şikayet ve diğer talepleri değerlendirmek hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulmasını sağlamak, ilgili raporları Belediye Bilgi Sistemi üzerinde bulunan formlara işlemlerini sağlamak
- Aylık, Yıllık yangın ve diğer acil durum olaylarının istatistiğini tutmak bunları Belediye Bilgi Sistemi üzerinde bulunan ilgili alanlara kaydını sağlamak.

İtfaiye Vardiya (Posta) Çavuşu'nun Görevleri (3)

- Amirin en yakın yardımcısı olup Amire bağlı olarak görev yapar
- Amirin olmadığı zamanlarda yangın yerindeki düzeni ve çalışmaları, malzemelerin toplanmasını sağlamak.
- Postasında görevli personel arasında işbölümü düzenlemek,
- Amirlerinin emrinde yangın söndürme çalışmaları ile araç, gereç ve teçhizatın bakımını yaptırmak

İtfaiye Eri (4)

- Amirlerinin emrinde yangın söndürme çalışmaları ile araç, gereç ve teçhizatın bakımını ve yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yapmak.

Santral Görevlisi (5)

- Alacağı yangın haberini, haber veren kişinin kimliğini, telefon abone numarasını, olayın niteliğini, olay yerinin adresini, giriş yol yönünü, haberin tarih ve saatini yangın ihbar raporuna işlemek,
- Alınan ihbarı gruba haber vererek alarm zili ile çıkış yaptırmak, bilahere merkeze, elektrik arızaya ve kolluk kuvvetlerine haber vermek

MADDE (9) İTFAİYE DESTEK HİZMETLERİ

İtfaiye Destek Hizmetleri birimi faaliyetlerini sağlıklı ve verimli bir şekilde İtfaiye Müdürüne bağlı olarak yerine getirir.

Eğitim Hizmetleri (1)

- İtfaiye personelinin; yangını önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç, gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde tetkik ve yangın keşfi, sabotaj ve kundakçılık mücadele konuları ile sevk ve idare hususlarında eğitilmeleri için yıllık, aylık, haftalık ve günlük nazari ve tatbiki eğitim programlarını hazırlamak.
- İtfaiye müdürü sorumluluğunda yapılacak eğitimleri kapsayan müşterek tatbikatlar düzenliyerek sonuç raporlarını destek hizmetleri birimine bildirmek.

- Halkı yangınlara karşı alınacak önlemler konusunda bilinçlendirmek için mahalli basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanmak
- İtfaiye haftasında konferans, sergi ve gösteriler düzenleyerek etkinlikleri artırmak.

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri (2)

- İlgili kanun ve yönetmelikler uyarınca, şehir içinde yangını önlemek ve yangından korunma konuları ile bulundurulması gereken araç, gereç ve teçhizat konularında gerekli denetimleri yapmak ve önlemleri aldırarak gelen başvurular neticesi İtfaiye yönünden gerekli uygunluk raporlarını vermek.

Bakım Onarım Hizmetleri (3)

- İtfaiye müdürlüğüne ait bina, araç, gereç ve her türlü malzemenin bakım ve onarım, hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak, meydana gelen arızaları, noksanlıkları tutanak altına alarak ilgili yere bildirmek
- Posta değişimlerinde araç, gereç ve her türlü malzemenin noksansız hizmete hazır bir şekilde olması için gerekli kontrolleri yaptırmak bunların kaydını sağlamak.
- Araçların her türlü sigorta ve muayane işlemlerini takip etmek, süresi dolanları 10 (on) gün önceden Makine İkmal Birimine bildirmek
- Yapılan görevlendirmeler için Araç Görevlendirme Formunu düzenlemek,
- Araçların hizmete hazır bir şekilde akaryakıt kontrollerinin yapılması
- Araçların günlük bakımlarının yapılması ve sonuçlarının bakım kontrol kartına işlenmesini sağlamak.

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Servisi (3)

Bilgisayar İşletmeni

- İtfaiye müdürlüğünün tüm yazışmaları ile itfaiye personelinin her türlü özlük haklarına ilişkin yazışma ve işlemleri yapmak

Evrak Dağıtıcısı

- İtfaiye Müdürlüğüne ait evrakların imzaya çıkartılması dağıtılması ve takibinin yapılmasını sağlamak.

Mali Hizmetler Servisi (4)

Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin satın alınması,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- Belgelendirilmesi
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Tahakkuk Sorumlusu

Müdürlük gelir tarifesinde bulunan kalemlere uygun bir şekilde tahakkuk işlemlerinin yapılması ve raporlarının tutulmasını sağlar

Taşınır Kontrol Yetkilisi

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Görev ve Sorumlulukları
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar

MADDE 10 BACA TEMİZLEME HİZMETLERİ

- Gelen talepler neticesi gelir tarifesine bağlı olarak tahakkuku gerçekleştirilen bacaların temizliğini yapmak
- Temizliği yapılan bacaların tutanak ve belegelerini düzenlemek,
- Temizliği yapılan bacaların istenildiğinde vermek üzere düzenli kayıtlarını tutmak
- Binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik gereği ve gelen şikayetler üzerine gerekli denetimleri yapmak.
- 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği yasası gereği temizlenecek olan bacalar için gerekli kişisel koruyucu tedbirlerin alınması konusunda gerekli hasasiyetin gösterilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 11 - (1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Müdür yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 - YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

- 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- 08/09/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
- 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- 27/06/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- 15/03/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- 14/09/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
- 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

Sorumluluk

MADDE 13(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer İş ve İşlemler

MADDE 14 (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 14: Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya müdür yetkilidir.

Yönergede Hükümlerin Uygulanmasındaki Öncelik

MADDE 15: Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge 02 / 11 /2015 tarihinde geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı