

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAYİYE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı İtfaiye Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı İtfaiye Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin **03.01.2020** tarihli ve **8** sayılı kararı ile kabul edilerek **15.01.2020** tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ncı maddesi ve 23' nci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kırklareli Belediyesini,
 - b) Başkan : Kırklareli Belediye Başkanı,
 - c) Başkan Yardımcısı: Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı,
 - ç) Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
 - d) Müdürlük : İtfaiye Müdürlüğünü,
 - e) Müdür : İtfaiye Müdürünü,
 - f) Amir : İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan İtfaiye Amirini,
 - g) Çavuş : İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan İtfaiye Çavuşunu,
 - ğ) Er : İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan İtfaiye Erini,
 - h) Şoför : İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan İtfaiye Şoförünü,
 - ı) Tekniker : İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan Yangın Güvenlik Teknikerini,
 - i) Çağrı Yönlendirici: İtfaiye Müdürlüğüne bağlı olarak 112 Acil Çağrı Komuta Merkezinde görev yapan 112 Acil Çağrı yönlendiriciyi,
 - j) Diğer Personel : İtfaiye Müdürlüğünde görevlendirme ile yangın personeli görevini ve diğer hizmetleri fiili olarak yürüten diğer kadrolarda olup görevlendirilen personeli,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE6- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuş olup, Belediye Meclisinin **03.01.2020** tarihli ve **8** sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli

Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 23'ncü maddesinin "İtfaiye Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) İtfaiye Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi Ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Ek-2'de yer alan Personel Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin **03.01.2020** tarihli ve **8** sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17'nci maddesine göre yürütür. Müdürün Görevleri Ek-3'te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10 – (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a) İtfaiye Amiri : Görevleri Ek-4'te tanımlanmıştır.
- b) İtfaiye Çavuşu : Görevleri Ek-5'te tanımlanmıştır.
- c) İtfaiye Eri : Görevleri Ek-6'da tanımlanmıştır.
- ç) İtfaiye Şoförü : Görevleri Ek-7'de tanımlanmıştır.
- d) Tekniker : Görevleri Ek-8'de tanımlanmıştır.
- e) Büro Elamanı : Görevleri Ek-9'da tanımlanmıştır.
- f) Harcama Yetkilisi : Görevleri Ek-10'da tanımlanmıştır.
- g) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri Ek-11'de tanımlanmıştır.
- ğ) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri Ek-12'de tanımlanmıştır.
- h) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri Ek-13'te tanımlanmıştır.
- ı) Memur : Görevleri Ek-14'te tanımlanmıştır.
- i) 112 Acil Çağrı Yönlendirici : Görevleri Ek-15'te tanımlanmıştır.
- j) Diğer Personel : Görevleri Ek-16'da tanımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-17 ve Ek-18 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-19 ve Ek-20 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-21 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-22 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri, Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-23 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-24 ve Ek- 25 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-26 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-27 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

Yangına Müdahale ve Kurtarma Alt Birimi

MADDE 12 - (1) Yangına Müdahale ve Kurtarma Alt Biriminin Görevleri:

- a) 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.
- b) 27/11/2007 tarihli ve '24827 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerini uygulamak.
- c) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- ç) Can ve Mal güvenliği açısından her türlü kurtarma faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- d) İtfaiye hizmetleri için gerekli bütün araç gereç ve ekipmanlarını göreve hazır bulundurmak.

(2) Yangına Müdahale ve Kurtarma Alt Biriminde Ek-28, Ek-29, Ek-30 ve Ek-31 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Eğitim, Tatbikat ve Kontrol Alt Birimi

MADDE 13 - (1) Eğitim, Tatbikat ve Kontrol Alt Biriminin Görevleri:

- a) Yönetmeliklerde tanımlanmış yangın güvenliği önlemleri, yangın bilgisi, yangın anında yapılması gerekenler gibi konularda eğitim almak ve vermek tatbikatlar düzenlemek.
- b) 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 iş birliği yapmak.
- c) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konularda tatbikat yapmak.
- ç) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.

(2) Eğitim, Tatbikat ve Kontrol Alt Biriminde Ek-32 akış şeması ile işlem takibi yapılır.

112 Acil Çağrı Merkezi Alt Birimi

MADDE 14 - (1) 112 Acil Çağrı Merkezi Alt Birimi Görevleri:

- a) Yönlendirilen ekibe ilişkin, çıkış, olay yerine ulaşma, olay yerinden ayrılma ve istasyona dönme sürelerini bildirilen zamanda ve araç takip sisteminden gözlemleyerek doğru ve eksiksiz kaydetmek ve veri terminalinden eksiksiz girilmesini sağlamak, hizmet gerekleri açısından mahsur oluşturmayacak durumlarda ilgili birimler tarafından talep edilen ses ve görüntüleri temin ederek paylaşmak.
- b) Görev alanına giren her türlü vaka ve afet olaylarında ilgili merkez, ilçe ve belde itfaiye istasyonları arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) İl sınırları dışında olmakla birlikte çok yakın bölgelerde meydana gelen yangın, afet, kaza ve su baskınlarına müdahale edecek kaynakların sevk ve idaresi için ilgili kurumlar (TREDAS Ekibi, Doğalgaz Ekibi, Polis veya Jandarma Ekipleri vb.) ve belediye başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve sıralı amirleri bilgilendirmek.

- ç) Yangın, kaza, afet, su baskınları gibi olaylarda raporları İtfaiye Müdürlüğü nöbetçi çavuşu ile koordineli olarak sistem üzerinde tanzim etmek.
- d) Acil durum ihbarlarında İtfaiye Müdürlüğü 0288 214 12 58 veya 0288 214 95 08 nolu telefonlardan İtfaiye Müdürlüğüne bildirimde bulunmak ve telsiz iletişimini sağlamak, her sabah nöbet değişimlerinde İtfaiye Müdürlüğüne anons edilerek telsiz kontrolü yapmak.
- e) Nöbet teslimlerinde nöbeti devir alan personeller sistemi açmadan nöbeti devreden personel sistemi kapatmayacak şekilde sistemi sürekli açık bulundurmak.
- f) Nöbet teslimlerinde sistem üzerinde açık vaka kalmayacak, devam eden olay varsa olay bilgilerini nöbeti devir alan personele vermek.
- g) 16 Mayıs 2014 tarih ve 29002 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 26 Ekim 2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliklerine hakim olmak.

(2) 112 Acil Çağrı Merkezi Alt Biriminde Ek-33 akış şeması ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluklar

MADDE 15- (1) İtfaiye Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 16- (1) İtfaiye Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi İtfaiye Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 18- (1) İtfaiye Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu, 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 21/11/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 41.Maddesine göre, 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 20- (1) Başkanlık Makamınının 20/01/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren İtfaiye Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 25/11/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi İtfaiye Müdürü yürütür.

Mehmet TARLACI
İtfaiye Müdürü

ONAY: 25 / 11 / 2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı