

TC
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMEĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Kuruluş

MADDE 3-Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 15.04.2014 tarih ve 2014/10.01 Sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Dayanak

MADDE 4-Bu yönetmelik;

4/1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

4/2) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

4/3) 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği,

4/4) 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliği,

4/5) 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği,

4/6) 13543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sabotajlara karşı Korunma Yönetmeliği,

4/7) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte geçen;

5/1) **Belediye** : Mardin Büyükşehir Belediyesini,

5/2) **Meclis** : Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

5/3) **Encümen**: Mardin Büyükşehir Belediye Encümenini,

5/4) **Başkan** : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

5/5) **Genel Sekreter**: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

5/6) **Genel Sekreter Yardımcısı** : Büyükşehir Belediyesi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

5/7) **Daire Başkanlığı**: Mardin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı,

5/8) **Şube Müdürü**: Mardin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

5/9) **İstasyon**: Müdahale Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak ve şehrin muhtelif bölgelerinde hizmet yürüten müdahale birimlerini, ifade eder.



Yönetim

MADDE 6 - İtfaiye Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat ve Yönetim**

Teşkilat

MADDE 7 – İtfaiye Dairesi Başkanlığı;

7/1) İtfaiye Yangın Müdahale ve Kurtarma Şube Müdürlüğü,

7/2) İtfaiye Afet Koordinasyon (AFKOM) Şube Müdürlüğü,

7/3) İtfaiye Denetim Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

Birimlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

İtfaiye Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8 – Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

8/1) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

8/2) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,

8/3) Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

8/4) Su baskınlarına müdahale etmek,

8/5) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

8/6) Nükleer, biyolojik, kimyasal, (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak.

8/7) Mardin Büyükşehir Belediye sınırları dışındaki olaylara üst yönetimden alınacak izinle müdahale etmek,

8/8) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

8/9) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak,

8/10) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının koyulacağı yerleri Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek ilgili kuruluşlara bildirerek yaptırmak ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,

8/11) 112 Acil Çağrı Merkezinden İtfaiye Dairesi Başkanlığı Alarm Santraline yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında gerekli raporları düzenlemek,

8/12) Bağlı itfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerini yaptırmak,

8/13) Bağlı itfaiye istasyonları ve Gönüllü İtfaiye İstasyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

8/14) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşları ile işbirliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırarak, yangın mahalline geldiklerinde sevk ve idare etmek,

8/15) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,

8/16) Başvuru yapılması durumunda kilitli kapıların açılmasına yardımcı olmak,

8/17) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,

8/18) İtfaiyenin su alabileceği su depoları yapmak,

- 8/19)** Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere imkanlar nispetinde staj yapma imkanı sağlamak.
- 8/20)** 7/ 11/ 2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 09/ 09/ 2009 tarih ve 27344 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,
- 8/21)** İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izinleri vermek,
- 8/22)** İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak,
- 8/23)** 05/ 06/ 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,
- 8/24)** Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ayrıca görsel programlar düzenlemek,
- 8/25)** İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile okullarda eğitim desteği sağlamak,
- 8/26)** Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları 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,
- 8/27)** 09/ 10/ 2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği” gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerini sağlamak,
- 8/28)** Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca Temizleyen kuruluşları denetlemek,
- 8/29)** Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- 8/30)** İnşaat ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, Yapı Kullanma İzin Belgelerine esas uygunluğunu onaylamak,
- 8/31)** Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 8/32)** Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,
- 8/33)** Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak,
- 8/34)** Mardin Büyükşehir Belediyesi içerisinde yapılan, afet yönetiminin temel ilkeleri doğrultusunda;
- 8/35)** Zarar azaltma
- 8/36)** Hazırlıklı olma
- 8/37)** Müdahale
- 8/38)** İyileştirme, safhalarını içeren çalışmaları koordine etmek,
- 8/39)** Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimler, sivil toplum kuruluşları ve Gönüllü kuruluşlar arasındaki işbirliği çalışmalarını koordine etmek,
- 8/40)** Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları (seminer, eğitim, tatbikat, broşür, yayın vb.) yapmak,
- 8/41)** Arama Kurtarma araç-gereç, ekipman ve malzemeleri temin etmek, bakımını yapmak, yaptırmak ve muhafaza edilmesini sağlamak,

- 8/42) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğünce ve ilgili Koordinasyon Merkezi'ni (AFKOM) oluşturulan birimleri gelişen, değişen durumlara uyumlu olmasını sağlamak.
- 8/43) Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemine (AYDES) veri girişini sağlamak, Afet Durumunda sisteme gelen görevleri yerine getirmek.
- 8/44) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamın hazırlanan Mardin Afet Müdahale Planında Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubu Operasyon Planını hazırlamak, Afet durumunda Planın uygulanmasını sağlar, Plan ile ilgili toplantılara ve tatbikatlara katılmak.
- 8/45) İtfaiye Şube Müdürlükleri arası koordinasyonu sağlamak.

İtfaiye Yangın Müdahale ve Kurtarma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – İtfaiye Müdahale ve Kurtarma Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;

- 9/1) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- 9/2) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- 9/3) Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- 9/4) Su baskınlarına müdahale etmek,
- 9/5) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 9/6) Nükleer, biyolojik, kimyasal, (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak.
- 9/7) Mardin Büyükşehir Belediye sınırları dışındaki olaylara İtfaiye Daire Başkanlığından alınacak izinle müdahale etmek,
- 9/8) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- 9/9) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak,
- 9/10) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının koyulacağı yerleri Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek ilgili kuruluşlara bildirerek yaptırmak ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- 9/11) 112 Acil Çağrı Merkezinden İtfaiye Dairesi Başkanlığı Alarm Santraline yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında gerekli raporları düzenlemek,
- 9/13) İtfaiye hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için, tüm personelin izin, rapor, kılık kıyafet, görevlendirme ve yer değişikliği faaliyetlerini yürütmek
- 9/14) Bağlı itfaiye istasyonları ve Gönüllü İtfaiye İstasyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 9/15) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşları ile işbirliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırarak, yangın mahalline geldiklerinde sevk ve idare etmek,
- 9/16) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- 9/17) İtfaiye Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanmasında özellikle; araç ve ana malzemelerin alınması, bina ve tesislerin inşası hususunda hazırlanan kısa, uzun ve orta vadeli planlara daire başkanının onayı ile uygun direktiflerini vermek.
- 9/18) Mardin'in nüfus artışı ve yayılma alanlarının genişlemesini dikkate alarak; itfaiye hizmetlerinin gerektirdiği itfaiye araçları ve personel tedariki ile yeni grup ve müfreze binalarının yapımı için gerekli çalışmaları yapmak.
- 9/19) Personel arasında birlik ve beraberliği sağlamak, moral değerleri yüksek tutmak, motivasyonu sağlamak.
- 9/20) İtfaiyecilik teşkilatlanması hususunda araştırmalar yaparak, gönüllü itfaiyeciliğin kurulup çalıştırılması ile ilgili düzenlemeler yapmak.
- 9/21) İtfaiye araç, gereç ve haberleşme malzemelerinin her zaman göreve hazır olmasını sağlayacak tedbirler almak.
- 9/22) Günlük, aylık ve yıllık Yangın İstatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek, çıkacak sonuçlara göre halkın bilinçlenmesi için tedbirler almak.
- 9/23) Personel sicil işlemlerini düzenlemek.

9/24) Personelin resmi kıyafet giymelerini takip etmek ve personelin yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanununun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanması. Yazlık ve kışlık elbise her yıl tören elbisesi ise iki yılda bir verilmesini. Ayrıca resmi kıyafet giyen personelin rütbe ve işaretlerinin, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan Örnek (6) gösterildiği şekilde giyinmelerini denetlemek ve temini için daire başkanının onayı ile teklifte bulunmak.

9/25) İtfaiye personeline 22 inci maddede belirtilen kıyafetlerin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet verilmesini daire başkanının onayı ile temin için teklifte bulunmak.

9/26) Başvuru yapılması durumunda kilitli kapıların açılmasına yardımcı olmak

9/27) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,

9/28) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapmak,

9/29) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli geliştirme çabası içinde olmak.

9/30) İtfaiye Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Afet Koordinasyon (AFKOM) Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 - İtfaiye Afet Koordinasyon (AFKOM) Şube Müdürlüğünün Görevleri

Şunlardır;

10/1) 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 çöktüntülerde can ve mal kurtarma çalışmalarına yerinde katılarak koordinasyonu sağlar.

10/2) 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.

10/3) Afet Koordinasyon Merkezine (AFKOM) gelen olası afetlerle ilgili bilgileri Daire Başkanına ileterek, bilgisi dâhilinde AFKOM Üyelerini toplantıya çağırarak,

10/4) Büyükşehir Belediye Başkanından ve İl Kriz Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesinin üzerine düşen görevi koordine eder.

10/5) Belediyenin ilgili birimlerince arama kurtarma ekiplerinin kurulmasına yardımcı olur.

10/6) Kalite sisteminin uygulanmasını sağlar,

10/7) Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemine (AYDES) veri girişini sağlar, Afet Durumunda sisteme gelen görevleri yerine getirir.

10/8) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamın hazırlanan Mardin Afet Müdahale Planında Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubu Operasyon Planını hazırlar, Afet durumunda Planın uygulanmasını sağlar, Plan ile ilgili toplantılara ve tatbikatlara katılır.

10/8) Şube Müdürlüğü'nde yürütülen tüm projelerin koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,

10/9) Birim personeline görev dağıtımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır,

10/10) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar,

10/11) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine Daire Başkanına ileterek bu yönde çözüm üretir,

10/12) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar,

10/13) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar,

10/14) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar,

- 10/15) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması sağlar,
10/16) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur,
10/17) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
10/18) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir,
10/19) Arşiv hizmetlerinin en üst düzeyde, yeni teknolojiye uygun şekilde yapılmasını temin etmek.
10/20) İtfaiye Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Denetim Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – İtfaiye Denetim Önleme ve Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;

- 11/1) 17/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,
11/2) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek,
11/3) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak,
11/4) 05/06/1964 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,
11/5) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ayrıca görsel programlar düzenlemek,
11/6) Bağlı itfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerini yaptırmak,
11/7) İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile okullarda eğitim desteği sağlamak,
11/8) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın söndürme yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
11/9) 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği” gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerini sağlamak,
11/10) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca Temizleyen kuruluşları denetlemek,
11/11) İnşaat ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, Yapı Kullanma İzin Belgelerine esas uygunluğunu onaylamak,
11/12) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak,
11/13) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,
11/14) Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak,
11/15) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere olanaklar ölçüsünde staj yapma imkanı sağlamak.

11/16) İtfaiye Hizmetleri ile ilgili vakıf ve derneklerle işbirliği koordinasyonu sağlayarak Mardin'in yangın güvenliğini artırıcı tedbirler almak.

11/17) İtfaiye araçlarının giremediği sokaklara girebilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, önlemlerin alınması için teklifte bulunmak.

11/18) İtfaiye Daire Başkanlığına gönderilen her türlü projelerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

11/19) Yurt içi ve Yurtdışı itfaiye teşkilatları ile irtibatı sağlayarak bilgi transferi yapmak.

11/20) Basın ve Halkla ilişkilerin düzenlenmesini sağlamak.

11/21) Basın yoluyla itfaiye önlem tedbirlerinin alınması için gerekli girişimlerde bulunmak.

11/22) Birim personeline görev dağıtımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır,

11/23) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,

11/24) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir,

11/25) İtfaiye Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 12 -Daire Başkanının görevleri şunlardır;

12/1)Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

12/2)Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

12/3)Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

12/4)Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

12/5)Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

12/6)Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

12/7)Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

12/8)Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

12/9)Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

12/10)Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

12/11)Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

12/12)Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

Yetkileri

MADDE 13 - Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

13/1) Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

13/2) Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

- 13/3)** Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 13/4)** İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,
- 13/5)** Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek
- 13/6)** Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- 13/7)** Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

Sorumlulukları

MADDE 14-Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır:

- 14/1)** İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
- 14/2)** Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 15 -Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

- 15/1)** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 15/2)** İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- 15/3)** Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,
- 15/4)** Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 15/5)** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,
- 15/6)** Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 15/7)** Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- 15/8)** Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- 15/9)** Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 15/10)** Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 15/11)** Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

- 15/12)** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
15/13) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
15/14) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
15/15) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

Yetkileri

MADDE 16 -Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- 16/1)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
16/2) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,
16/3) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
16/4) Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,
16/5) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
16/6) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,
16/7) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
16/8) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
16/9) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

Sorumlulukları

MADDE 17- Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır:

- 17/1)** Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
17/2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Şeflerin görevleri

MADDE 18 -Şeflerin görevleri şunlardır:

- 18/1)** Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
18/2) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
18/3) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
18/4) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
18/5) Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,



- 18/6) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,
18/7) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
18/8) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
18/9) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
18/10) Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
18/11) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

Şeflerin sorumlulukları

MADDE 19 -Şeflerin sorumlulukları şunlardır:

- 19/1) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
19/2) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
19/3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri

MADDE 20- Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır:

- 20/1) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
20/2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
20/3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
20/4) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
20/5) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
20/6) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
20/7) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,
20/8) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
20/9) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
20/10) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları

MADDE 21- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Çalışma şekli ve işleyiş

MADDE 22 - Dairede görevli tüm personel;

- 22/1) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
22/2) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
22/3) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

22/4) Mesai bitiminde masa üzerindeki tasnif dışı olmayan evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

22/5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

22/6) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 23 - Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

23.1) Gelen Giden Evrak Defteri

23.2) Personel mesai imza takip çizelgesi.

Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

Önleyici faaliyetler

MADDE 24 - Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

Düzeltilici faaliyetler

MADDE 25 - Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

Kayıtların kontrolü ve arşivleme

MADDE 26- Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan hükümler

MADDE 27- 23.10.2018 tarih ve 535 sayılı Meclis Kararı Hükmünde (674 Sayılı KHK 38. Madde) Encümen kararı ile onaylanan İtfaya Dairesi Başkanlığı İç Hizmet Yönetmeliği hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

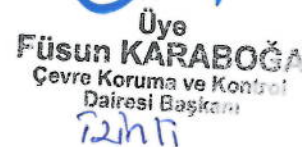
MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.


Abdullah YENİGÜN
Genel Sekreter


İbrahim ERDOĞAN
Mali Hizmetler Dairesi Bşk. V.


Orhan Veli ERDOĞAN
İmar ve Şehircilik Dairesi Bşk. V.


Yakup SARI
Üye
İnsan Kayn. ve Eği. Dairesi Bşk. V.


Füsun KARABOĞA
Üye
Çevre Koruma ve Kontrol
Dairesi Başkanı
12/11/18