

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İç Hizmet Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, kıyafetlerini, sosyal haklarını, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Muğla Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığını, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini ve bağlı Amirlikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 18/12/2021 gün ve 31693 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği, 19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: İtfaiye Dairesi Başkanını,
- ç) Şube Müdürü: İtfaiye Şube Müdürlerini,
- d) Amir: İtfaiye teşkilatı içerisinde bir üst rütbeyi,
- e) İtfaiye olayı: İtfaiye teşkilatının müdahalede bulunduğu her türlü olayı,
- f) İtfaiye olayı raporu: İtfaiye olayları sonrasında yapılan tespitler doğrultusunda tanzim edilen Belediye İtfaiye Yönetmeliği EK-16’da yer alan formu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş ve teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Belediye İtfaiye Teşkilatı, Belediye Meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye hizmetlerinde kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması; ihtiyaç duyulan nitelik, ünvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması hususları gözetilir. Birimlerin (İstasyon) kurulmasında; Muğla Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanı içindeki nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, yangın ve diğer afetlere hassasiyet ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

(2) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürlüğü, Önleme Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü ile bu müdürlüklere bağlı birim/amirlikler ile Daire Başkanına bağlı Destek Hizmetleri Amirliği oluşturulmuştur. Teşkilat Şeması Yönerge Ek-1' de yer almaktadır.

Görevler

MADDE 6- (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi gereğince itfaiye 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.
- ç) Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak.
- d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, arama/kurtarma faaliyetlerinde 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- g) 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.
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

- h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak, bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.
- k) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.

Çalışma düzeni

MADDE 7- (1) İtfaiye hizmetleri; resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekildedir. İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Personel; 24 saat iş, 48 saat dinlenme esasına göre çalıştırılır. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler ve 4857 sayılı İş Kanununa göre yerleşik yargı içtihatları uygulanır. İtfaiye hizmetlerinde çalıştırılan diğer ünvanlardaki personele, yıllık bütçe kanunu hükümleri doğrultusunda maktu mesai ve melbusat yardımı yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadro ve Ünvanlar

Kadro ve ünvanlar

MADDE 8- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatı personel kadro ve ünvanları, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;

- a) İtfaiye Daire Başkanı,
- b) Şube Müdürü (Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürlüğü),
- c) Şube Müdürü (Önleme Şube Müdürü),
- ç) Şube Müdürü (Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü),
- d) İdari Amirlikler, Müdahale Vardiya Amirleri,

- e) Grup (İlçe) Amirlikleri,
- f) İtfaiye Çavuşları,
- g) İtfaiye Erleri ile diğer kadrolardan oluşur.

(2)Diğer personel

İtfaiye hizmetlerinin yürütülmesinde; rızaları alınmak ve temel itfaiye eğitimi verilmek şartıyla, itfaiye personeli dışında diğer personel itfaiye teşkilatında görevlendirilebilir. Ayrıca, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere itfaiye personeli dışında personel çalıştırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İtfaiye Personelinin Görevleri**

İtfaiye Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatında en üst amir Daire Başkanıdır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesinde sayılan görevleri şunlardır:

- a) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Afet Koordinasyon Merkezi çalışmalarına katılır.
- c) Yürürlükteki mevzuata göre verilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumludur.
- ç) Daire Başkanlığına bağlı İtfaiye Şube Müdürlüklerinin görev dağılımını yapar.
- d) 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.
- e) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırır, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirir.
- f) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapar.
- g) İtfaiye personeli alımında sınav komisyon üyeliği yapar.
- ğ) Motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırır, hizmete hazır durumda tutar, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlar.
- h) Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirir.
- ı) İtfaiye olaylarına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapar.
- i) Belediye İtfaiye Yönetmeliği, EK-7’de yer alan örneğe göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlar, değerlendirir ve takip eden yıl ocak ayı içerisinde yıllık olarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ve talep edilmesi halinde diğer ilgili kurumlara gönderir.
- j) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirir ve çalışır durumda olmalarını sağlar veya sağlar.

- k) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlar veya sağlar.
- l) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını re'sen denetler ve işbirliğini sağlar, talep üzerine eğitimlerini verir ve gerektiğinde yardıma çağırır.
- m) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirir.
- n) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirir.
- o) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin, EK-12'de yer alan örneğe göre itfaiye olayı ihbar formunun doldurulmasını sağlar.
- ö) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin, EK-16'da yer alan örneğe göre itfaiye olayı raporunun düzenlenmesini sağlar.
- p) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürleri (Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürü, Önleme Şube Müdürü, Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü) Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.
- b) Birimine bağlı personelin disiplin ve düzenini, tesis, araç ve gereçlerin temizliğini, korunmasını ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlar.
- c) Birimine bağlı personelin iş bölümünü yaparak, olayları sevk ve idare eder.
- ç) Görev alanına giren evrakları inceler ve ilgili birimlere havale eder.
- d) Periyodik olarak çeşitli kademe ve derecelerde görev yapan personelin, hizmet içi eğitimini yaptırır ve mesleki bilgilerini geliştirir.
- e) Personelin yıllık izinlerini hizmet aksamayacak şekilde düzenler.
- f) Birimi ile ilgili ihtiyaç, dilek ve şikâyetleri çözüme kavuşturur veya bir üst makama iletir.
- g) Birimlerinin aylık istatistiklerini tutar, değerlendirir ve ilgililere sunar.
- ğ) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlar. Bu kurum ve kuruluşlarla yapılan protokoller gereği yapılacak iş ve işlemleri düzenler.
- h) Sorumluluk alanındaki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlar.
- ı) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapar.
- i) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip eder, bu değişiklikleri ilgili birimlere tebliğ eder ve uygular.
- j) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

İtfaiye Daire Başkanlığına Doğrudan Bağlı Amirlikler

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığına direkt bağlı olan Amirlik; Destek Hizmetleri Amirliğidir.

(2) Destek Hizmetleri Amirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İtfaiye Daire Başkanına bağlı çalışır.
- b) Daire Başkanlığına ait stratejik plan, program ve bütçe önerisini hazırlar.
- c) İtfaiye teşkilatında bulunması gereken araç, gereç, malzeme, teçhizat ve kıyafet gibi ihtiyaçları belirleyerek, teknik şartnamelerini hazırlar ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
- ç) Birimlerden gelen talep üzerine tüm motorlu araçların, ekipman ve malzemenin ikmal, bakım ve onarımını yaptırır.
- d) Tamirden çıkan araçların kontrolünü yaparak ilgili itfaiye istasyonlarına sevkini sağlar.
- e) Araçların haftalık bakımlarının yapılmasını takip eder ve arızalı araçların arızalarının giderilmesini ve kullanıma hazır halde olmalarını sağlar.
- f) İtfaiye Daire Başkanlığı'nın yapacağı ihale ve satın alma işlemlerini yürütür ve ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar.
- g) Demirbaş ve sarf malzemelerinin korunmasını, dağıtımını, yıllık sayımını ve takibini yapar.
- ğ) Demirbaş malzemelerini ilgili birim ve kişilere zimmet yapar ve demirbaş kayıtlarını tutar.
- h) Taşınır işlem fişinin girişi, çıkışı, zimmeti, kontrolünü ve takibini yapar.
- ı) Araçların vize ve sigorta işlemlerini yapar.
- i) Tüm itfaiye araçlarının ve araçlarda bulunan ekipmanların motorin ve benzin ihtiyaçlarını temin eder.
- j) Deposundaki malzemelerin dağıtımını yapar. İhtiyaç halinde malzemenin olay yerine intikalini sağlar.
- k) Arızalı olan yangın tankerleri ve yangın hidrantlarını çalışır duruma getirmek için gerekli işlemleri yapar.
- l) Özelliğini kaybeden ve kullanılmaz hale gelen araç ve demirbaşların hurdaya ayrılma işlemlerini yapar.
- m) Yeni itfaiye yerlerinin planlamasını yapar. Planlanan itfaiye alanlarıyla ilgili projelendirme çalışmalarının yapılmasını ve bina yapımı için ihale süreçlerini takip eder.
- n) Daire Başkanlığının yıllık bütçe tekliflerini hazırlar.
- o) İtfaiyeye ait binaların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
- ö) Hizmet binalarının abonelik ve sözleşme işlemlerini takip eder.
- p) Hizmet binalarına ait (Telefon, Su, Elektrik, Doğalgaz, GSM) faturaların takibini ve ödenmesini sağlar.
- r) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- s) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

İtfaiye Önleme Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığına bağlı görev yapan müdürlük; Önleme Şube Müdürlüğü, Yangın Önleme Amirliği ve Denetim Amirliğinden oluşmaktadır.

(2) İtfaiye Önleme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İtfaiye Daire Başkanına bağlı olarak çalışır.
- b) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlar.
- c) Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevlerin yapılmasını sağlar.
- ç) Talep gelmesi halinde yapı ruhsatı vermeye yetkili idarelerce gönderilen projeler başta olmak üzere, vatandaşlar, diğer kamu kurumlarının projeleri hakkında Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre uygun olup olmadığı hakkında görüş verilmesini sağlar.
- d) Mevcut ve yeni binalarda kurulacak işletmelerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas uygunluk görüşü vermek üzere yerinde kontrol yaptırılarak raporlanması sağlar.
- e) Gelen talepler üzerine yangın güvenlik önlemleri denetimi yaptırır.
- f) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- g) Yönergenin Dördüncü Bölümünde yer alan 9 uncu maddenin (n) ve (l) bentlerinde belirtilen Daire Başkanın görev ve sorumlulukları Önleme Şube Müdürü tarafından yürütülür.
- ğ) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

(3) Yangın Önleme Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İtfaiye Önleme Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapar.
- c) Görev alanına giren evrakları inceler ve ilgili birimlere havale eder.
- ç) İstatistikî verileri tutar. Birimleri ile ilgili yazışmaları takip eder.
- d) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan her türlü işyerini, işletme ruhsatı aşamasında ruhsat vermeye yetkili kurumun, işyeri sahibinin veya vekilinin talebi üzerine yangın güvenlik önlemleri açısından yerinde denetlenmesini ve sonuç raporunun hazırlanmasını sağlar.
- e) Gelen talepler üzerine yangın güvenlik önlemleri vb. diğer denetimleri yapar veya yaptırır. Denetime gidilen yerler hakkında üst amirine bilgi verir, gerekli yazışmaları yaptırır.
- f) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- g) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

(4) Denetim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İtfaiye Önleme Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapar.
- c) Görev alanına giren evrakları inceler ve ilgili birimlere havale eder.
- ç) İstatistikî verileri tutar. Birimleri ile ilgili yazışmaları takip eder.
- d) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan her türlü işyerini, işletme ruhsatı aşamasında ruhsat vermeye yetkili kurumun, işyeri sahibinin veya vekilinin talebi üzerine yangın güvenlik önlemleri açısından yerinde denetlenmesini sonuç raporunun hazırlanmasını sağlar.

- e) Gelen talepler üzerine yangın güvenlik önlemleri vb. diğer denetimleri yapar veya yaptırır. Denetime gidilen yerler hakkında üst amirine bilgi verir, gerekli yazışmaları yaptırır.
- f) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- g) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.
- ğ) CİMER, İnf, Açık kapı vb. kanallardan gelen şikâyetleri değerlendirerek denetim yapılmasını sağlar. Üst amirine bilgi verir.
- h) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı İtfaiye Dairesi Başkanlığı Baca ve Yağlı Kanal Temizleme ve Denetim Yönergesi hükümlerinin işleyişini sağlar.
- ı) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetleyerek işbirliği yapılmasını sağlar, bunlardan gelen eğitim taleplerinin Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü koordinesinde verilmesini sağlar. Bu kuruluşları, gerekli görülmesi halinde büyük ölçekli yangın ve doğal afetlerde yardıma çağırır.
- i) Gelen talepler üzerine baca denetimleri yapar/yaptırır. Gerekli yazışmaları ve diğer işlemleri yapar. Denetime gidilen yerler hakkında üst amirine bilgi verir.
- j) Baca temizlemeyle ilgili gelen bütün müracaatların kaydını tutar. Bir plan çerçevesinde temizleme işlemlerini yaptırır.

Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığına bağlı görev yapan Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü, Eğitim Amirliği ile İdari İşler Amirliğinden oluşmaktadır.

(2) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İtfaiye Daire Başkanına bağlı olarak çalışır.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personelin her türlü özlük işlerini, yazışmalarının yapılmasını ve takibini sağlar.
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakların kaydının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ç) Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar.
- d) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenilir yürütülmesini sağlar.
- e) Araştırma, geliştirme, planlama, proje ve standardizasyon çalışmaları yapılmasını sağlar.
- f) Daire Başkanlığına ait stratejik plan, program ve bütçe önerisinin hazırlanmasını sağlar.
- g) İtfaiye ile ilgili her türlü istatistikî verinin toplanmasını ve kullanıma hazır hale getirerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- ğ) Personelin periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlar.
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği toplantılarının organize edilmesini ve İş Kazası Raporlarının sorumlularına iletilmesini sağlar.
- ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında, yangın personeli ile birlikte tatbikatlar yaparak bilgilendirilmesi için programlar yapılmasını sağlar.

- i) İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimi, gönüllü itfaiyecilerin eğitimi, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin eğitimi ile il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine yönelik eğitim planlarını hazırlar, hazırlanan planlar çerçevesinde talebe bağlı olarak il dışında ya da il içinde eğitim verilmesini sağlar.
- j) Fuar, festival, seminer vb. faaliyetlerin organizasyonunu yapılmasını ve gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- k) Verilen tüm eğitimlerin, konferans ve yapılan tatbikatlar hakkında istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlar.
- l) İtfaiyecilik Meslek Yüksekokulu ve İtfaiye Anadolu Meslek Liselerinden “İşletmede Beceri Dersi” için gelen öğrencilerin eğitimlerinin ve stajlarının yapılmasını sağlar.
- m) Gönüllü İtfaiyeciliğe başvuru yapan kişilerin müracaatını alır, bu kişilere eğitim verilmesi ve Gönüllü İtfaiyecilik Yönergesinde belirtilen hükümlerin işleyişini sağlar.
- n) Daire Başkanlığımızca hazırlanacak kitap, broşür, dergi, bülten vb. yazılı-görsel doküman çalışmalarının hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlar. Daire Başkanlığımıza gelen, bünyemizde hazırlanan tüm kitap, CD, broşür vb. dokümanların muhafaza ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- o) Personele İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilk yardım eğitimlerini aldırılmasını sağlar.
- ö) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- p) Yönergenin Dördüncü Bölümünde yer alan 9 ncu maddenin (a), (e), (i) ve (m) bentlerinde belirtilen Daire Başkanın görev ve sorumlulukları Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından yürütülür.
- r) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

(3) Eğitim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında, yangın personeli ile birlikte tatbikat programları yaparak bilgilendirir.
- c) İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimi, gönüllü itfaiyecilerin eğitimi, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin eğitimi ile il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine karşılık eğitim planı hazırlar, hazırlanan planlar çerçevesinde talebe bağlı olarak il dışında ya da il içinde eğitim verir.
- ç) Fuar, festival, seminer vb. faaliyetlerin organizasyonunu yapar ve gerekli işlemleri yürütür.
- d) Verilen tüm eğitimler, konferanslar ve yapılan tatbikatlar hakkında istatistikî bilgileri tutar.
- e) İtfaiyecilik Meslek Yüksekokulu ve İtfaiye Anadolu Meslek Liselerinden “İşletmede Beceri Dersi” için gelen öğrencilerin eğitimlerini ve stajlarını yaptırır.
- f) Gönüllü itfaiyeciliğe başvuru yapan kişilerin müracaatını alır, bu kişilere eğitim verir ve Gönüllü İtfaiyecilik Yönergesinde belirtilen hükümlerin işleyişini yerine getirir.

- g) Daire Başkanlığımızca hazırlanacak kitap, broşür, dergi, bülten vb. yazılı-görsel dokümanların hazırlanması çalışmalarını yapar. Başkanlığımıza gelen, bünyemizde hazırlanan tüm kitap, CD, broşür vb. dokümanların muhafaza ve kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- h) Personele İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilk yardım eğitimlerini aldırır.
- i) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- i) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürünün ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

(4) İdari İşler Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı çalışır.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personelin her türlü özlük işlerini, yazışmalarını yapar ve takip eder.
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakların kaydını tutar, ilgili birimlere havale edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- ç) Faaliyet raporlarını hazırlar.
- d) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenilir yürütülmesini sağlar.
- e) İtfaiye ile ilgili her türlü istatistikî verinin toplanmasını ve kullanıma hazır hale getirilmesini ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- f) Personelin periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği toplantılarını organize eder. İş kazası raporlarını hazırlar ve sorumlularını iletir.
- h) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- i) Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürünün ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığına bağlı görev yapan Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürlüğü; Müdahale Vardiya Amirliği ve 13 İlçe Grup Amirliğinden oluşmaktadır.

(2) Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İtfaiye Daire Başkanına bağlı olarak çalışır.
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde; can ve mal kurtarma çalışmalarına gerektiğinde bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlar.
- c) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubuna ait planların güncel tutar. Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi Projesi (AYDES) programına afet anında veri girişlerinin yapılması için Afet İşleri Dairesi Başkanlığına bilgi verir, bilgilerin dosyalanması, güncel tutulması ve takibini yapar.
- ç) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılır. Yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar.

- d) Talep edilmesi halinde belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarında ekibinin koordinasyonunu sağlar.
- e) Afetlerde ve diğer acil durumlarda talep edilmesi halinde temiz su dağıtımını sağlar.
- f) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılır.
- g) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile yangın ve diğer itfai hizmetleri için işbirliği yapar.
- ğ) 112 Acil Çağrı Merkezi ile Daire Başkanlığının acil çağrıları ile ilgili koordinasyonu (eğitim, görevlendirme, yazışma, istatistik vb.) sağlar.
- h) Acil Çağrı Hizmetleri Koordinasyon Komisyonunda yer alır ve toplantılara katılır.
- ı) Yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz, su depolarının ve yangın hidrantlarının yerlerini belirler, bakımını yaptırır ve itfaiye bilgi sistemine işlenmesini sağlar.
- i) Şehrin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alarak etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç, gereç ve malzemenin temin edilmesi için gerekli çalışmayı yapar.
- j) Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarının Destek Hizmetleri Amirliği tarafından yaptırılarak, her an kullanıma hazır durumda tutulmasını sağlar. Teknolojik gelişmelere uygun olarak söz konusu araç, gereç ve ekipmanın yenilenmesi için Daire Başkanına talep ve öneride bulunur.
- k) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi konularda takibini yapar, devam çizelgelerini kontrol eder, onaylar ve gerekli durumlarda idari işlem yapar.
- l) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- m) Yönergenin Dördüncü Bölümünde yer alan 9'uncu maddenin (b), (ğ), (ı), (j), (k), (o), ve (ö) bentlerinde belirtilen Daire Başkanın görev ve sorumlulukları Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürü tarafından yürütülür.
- n) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

(3) Müdahale Vardiya Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına; gerektiğinde bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlar.
- c) İtfaiye Dairesi Başkanlığına ait İl Risk Azaltma Planındaki görevlerin (İRAP), yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ç) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılır. Yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını ve haber haline getirilmesi için bilgi ve görsellerin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına iletilmesini sağlar.
- d) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapar.

- e) Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm müdahalelerin, Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlar.
- f) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirler ve çalışır durumda olmalarını sağlar.
- g) Yangın tankeri ve yangın hidrant ihtiyaçlarını belirleyerek öncelik sırasına göre talebini yapar, mevcut yangın tankeri ve yangın hidrantların faal ve arızalı olup olmadıklarını takip eder.
- ğ) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- h) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

(4) İlçe Grup Amirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.
- b) Sorumluluk sınırları (ilçe sınırları) içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına; gerektiğinde bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlar.
- c) Birimine bağlı personelin disiplin ve düzeninden sorumludur. Tesis, araç ve gereçlerin temizliğini, korunmasını ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlar.
- ç) Birimine bağlı personelin iş bölümünü yaparak, olayları sevk ve idare eder.
- d) Periyodik olarak çeşitli kademe ve derecelerde personelin hizmet içi eğitimini yaptırır ve mesleki bilgilerini geliştirir. Personelinin performans değerlendirmesini yapar.
- e) Emrindeki personelin disiplinini sağlar. Personelin yıllık izinlerini, hizmeti aksamayacak şekilde düzenler.
- f) Birimlerinin aylık istatistiklerini tutar, değerlendirir ve ilgili birimlere sunar.
- g) Kamu ve özel kurum, kuruluşlardan gelen talep doğrultusunda yangın tatbikatlarını gerçekleştirir. Bu kurumların elemanlarını eğitir, bu kurum ve kuruluşlarla yapılan yangın protokolü gereği yapılacak iş ve işlemleri düzenler.
- ğ) Sorumlu olduğu Grup Amirliğinin nöbet devir teslim işlemlerinin kontrolünü yapar, nöbet devir teslimine katılır.
- h) Birimin ihtiyaçlarının tespitini yapıp, bu ihtiyaçları temin eder.
- ı) Demirbaş ve sarf malzemelerinin yıllık sayımını ve takibini yapar/yaptırır.
- i) Kendine bağlı istasyonların vukuat ve eğitim takip defterlerini kontrol edip, imzalar.
- j) Resmi kurumlarla yapılan protokol gereği, tatbikat ve eğitimlerin Eğitim ve İdari İşler Şube Müdürlüğü koordinasyonunda yapılmasını sağlar.
- k) Sorumluluğundaki araçlara ait görev formlarının ve araç arıza kartlarının düzenlenmesini ve takibini sağlar.
- l) Birimi ile ilgili dilek ve şikâyetleri çözüme kavuşturur veya bir üst makama iletir
- m) Sorumluluk bölgesindeki müdahale planlarını ve risk analizlerini hazırlar/hazırlatır.
- n) Personeller arasında birlik beraberliği sağlar, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenler.
- o) Bağlı olan istasyonlara ait (Telefon, Su, Elektrik, Doğalgaz, GSM) faturaları ilgili müdürlüğe iletir.

- ö) Bağlı olan istasyonlarda meydana gelen itfaiye olaylarına müdahale sırasında olay yerinde ekibini komuta eder. Yangın çıkış sebeplerini inceler, araştırır ve tespitini yapar.
- p) İtfaiye Müdahale Vardiya Amirine bir önceki günün olay ve meydana her türlü vukuat bilgisini verir.
- r) Gelen talepler üzerine baca denetimleri yapar/yaptırır.
- s) İtfaiye olayları sonrası olaya katılan personelle birlikte olay değerlendirme toplantısı yapar.
- ş) İtfaiye olay raporlarını ve yazışmalarını yapar/yaptırır.
- t) İtfaiye araç, gereç, teçhizat ve haberleşme malzemelerinin ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda tutulmasını sağlar. Teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için de müdürlüğe öneride bulunur.
- u) İlçesinin yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planını yapar/yaptırır.
- ü) Sorumluluk bölgesindeki, hidrant ihtiyaçlarını belirleyerek öncelik sırasına göre talebini yapar, mevcut hidrantların faal ve arızalı olup olmadıklarının takibini yapar, arızalı olanları bağlı olduğu Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürlüğüne bildirir.
- v) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- y) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

MADDE 15-

(1) İtfaiye çavuşunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlçe grup amirine bağlı olarak çalışır. İlçe Grup Amirine vardiyasındaki her türlü yaşanan olay (itfaiye olayı, personelin sorunları, araç arızası vb.) hakkında bilgi verir.
- b) Araç ve gereçlerin bakımını, temizliğini yaparak kullanmaya hazır durumda bulunmasını sağlar.
- c) Personelin eğitim, disiplin ve yönetiminden, işin devamı ve takibinden, yangın yerindeki düzen ve çalışmalardan, malzemelerin toplanmasından birinci derecede sorumludur.
- ç) Üst amirin bulunmadığı durumlarda olay yeri amiri olarak görev yapar, söndürme ve kurtarma çalışmalarını yönetir, nöbet tutar.
- d) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

MADDE 16-(1)İtfaiye erinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen; yangına müdahale, araç kullanma, ilk yardım, su baskını, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirir.
- b) İtfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar. Görev verilmesi halinde şoförlük, muntakacılık, merdiven operatörlüğü, santral operatörlüğü ve yazıcı olarak görev yapar.
- c) İtfaiye malzemelerinin periyodik bakımını ve kontrollerini yaparak hizmete hazır halde tutar. İtfaiye istasyonu içindeki genel hizmet faaliyetlerini yerine getirir, nöbet tutar.

ç) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

(2) İtfaiye Eri (Yangıncı)

a) İtfaiye Çavuşuna bağlı olarak çalışır, İtfaiye olaylarına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

b) Olay yerinde ekip çalışmasına katılır. Olay dönüşü araç, gereç-ekipmanı bir sonraki olaya hazır hale getirir. Sorumlu olduğu araçtaki malzemenin kontrol, bakım ve temizliğini yapar ve arızalarını üst amirine bilgi verir.

c) Araçların ve hizmet binalarının temizliğinde görev alır, nöbet tutar

ç) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

(3) İtfaiye Eri (Şoför)

a) İtfaiye Çavuşuna bağlı olarak çalışır. İtfaiye olaylarına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

b) Olay yerinde ekip çalışmasına katılır. Görev yapacağı aracı kontrol ederek teslim alır, bakımını yapar varsa eksikleri üst amirine bildirir, olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirir.

c) Posta devir tesliminde kullandığı aracın teslimini yapar, araç teslim defterine kayıt eder.

ç) Görevli olduğu aracın bakımını yapar, varsa arızalarını üst amirine bildirir. Araca akaryakıt ikmali yapar.

d) Görevli olduğu aracı, müdahaleye giderken ve müdahale esnasında trafik kuralları ile talimatlar riayet ederek kullanır. Araçların ve hizmet binalarının temizliğinde görev alır.

e) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, nöbet tutar.

f) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

MADDE 17-(1) Komuta (112 Acil Çağrı Merkezi Görevlisi ve Santral Operatörü) görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İtfaiye Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürlüğüne bağlı Müdahale Vardiya Amirine bağlı çalışır.

b) 112 Acil Çağrı Merkezine gelen ve çağrı alıcıların sistem üzerinden göndermiş olduğu acil yardım taleplerini diğer birimlerle koordinasyon içerisinde kendi kurumunun imkânlarını kullanarak yangın ve diğer itfaiye olaylarını sevk ve koordine eder. Çağrı merkezinde kurumunu temsil eder.

c) Aktarılan acil çağrıları en kısa sürede bekletmeden karşılar.

ç) Gelen çağrının görev alanına giren, aciliyet arz eden bir vaka olup olmadığını değerlendirir.

d) Vaka bilgileri formunda kaydedilmiş olan bilgilerde eksiklik varsa onları tamamlar.

e) Birden fazla kurumun birlikte müdahalesini gerektiren vakalarda çağrıyı ilk alan çağrı yönlendiricisi tarafından ilgili diğer kurum veya birim temsilcilerinin ya da görevlilerinin haberdar edilip edilmediğini teyit ederek vakayı diğer birimlerle koordine eder.

f) Sistemden veya arayandan kaynaklanan bir hata nedeniyle konuşmanın kesilmesi halinde derhal arayan kişiye geri dönüş yapar.

g) Acil çağrının mahiyetine en uygun ve en yakın yeterli sayıda ekibi vakaya yönlendirir, verilen hizmet ile ilgili her türlü veriyi bilgisayar ortamında kayıt altına alır.

- ğ) Görevlendirilen birimin veri terminaline (araç bilgisayarı, cep bilgisayarı gibi) sahip olması halinde vaka bilgileri formunu eksiksiz olarak doldurarak, iletiminin yapıp yapılmadığını takip eder ve veri terminali tarafından istenen verilerin girişini sağlar.
- h) Acil çağrı yapan kişi ile arama konusuyla ilgili birimler arasında ihtiyaç duyulması halinde çağrı sistemi üzerinden konferans görüşmesi yapılmasını sağlar.
- i) Sistem dışından gelen ihbarlarla haberdar oldukları vakalarla ilgili olarak vaka formu açarak, Çağrı Merkezi prosedürüne uygun olarak diğer kurum çağrı yönlendiricilerini bilgilendirir.
- i) Çağrı merkezi ile kendi kurumlarının acil yardım hizmeti sunan komuta ve kontrol merkezleri arasında telli, telsiz ve yazılım bağlantılarını kullanarak iletişimi sağlar.
- j) Her türlü itfaiye olayına müdahale eder, nöbet tutar.
- k) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

MADDE 18-(1) Yangın Önleme Personeli

İdari olarak İlçe Grup Amirine bağlı olarak çalışan, ilçe sınırları içerisindeki yangın önlem raporlarının başvurularını alan Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki usullere göre yerinde kontrol ve denetimini yapan, raporlayan, diğer iş ve işlemleri Yangın Önleme Amirine/Denetim Amirine bağlı olarak yerine getiren personeldir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev Kartları, Talimatlar ve Nöbet Hizmetleri

Görev kartları, talimatlar ve nöbet hizmetleri

MADDE 19- (1) Görev kartları, talimatlar ve nöbet hizmetleri ile ilgili uygulama esasları Daire Başkanının çıkaracağı genelge ve talimatlarla belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Rütbe İşaretleri

Rütbe işaretleri

MADDE 20- (1) Rütbe işaretleri, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde gösterilmiştir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Sosyal Haklar

Eğitim

MADDE 21- (1) Aday İtfaiye Personelinin Eğitimi Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik hükümleri haricinde, aday itfaiye personelinin meslek eğitimi Daire Başkanlığının hazırlayacağı program dâhilinde yapılır. Gerekli hallerde aday itfaiye personeli belediye dışında veya belediyenin diğer birimlerinde adaylık süresi içerisinde eğitim amacıyla görevlendirilir.

İzin hakkı

MADDE 22- (1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın hizmet gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir. Ancak olağanüstü hal ve durumlarda izinli veya istirahatli personel göreve çağrılabilir.

Yemek

MADDE 23- (1) İtfaiye personeline, olağanüstü hal durumlarında göreve çağrılan tüm personele, yemek veya kumanya verilir.

Kazanılmış hakların saklılığı

MADDE 24- (1) Bu Yönerge ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği kapsamında bulunan görevlere, ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın 21/7/2014 tarihli ve 585 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İtfaiye Dairesi Başkanlığı İç Hizmet Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Muğla Büyükşehir Belediye Başkanının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK-1 Teşkilat Şeması