

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; 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, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği, 27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik, 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine 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) AKOM Koordinatörü: İtfaiye Daire Başkanını,
- d) Şube Müdürü: İtfaiye Şube Müdürlerini,
- e) AKOM: Afet Koordinasyon Merkezini,
- f) Amir: İtfaiye teşkilatı içerisinde bir üst rütbeyi 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, unvan 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, AKOM Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı birim/amirlikler ile Daire Başkanına bağlı İdari İşler Amirliği ve Destek Hizmetleri Amirliği oluşturulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. 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 ve 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 unvanlardaki personele, yıllık bütçe kanunu hükümleri doğrultusunda maktu mesai ve melbusat yardımı yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadro ve Unvanlar

Kadro ve Unvanlar

MADDE 8- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, 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 (AKOM Şube Müdürü),
- d) İdari Amirlikler,
- 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 Başkanındır. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde 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) 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 ilgili kurumlara gönderir.
- j) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının 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 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 ve AKOM Şube Müdürü) 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) Emrindeki personelin disiplini sağlar, 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 Amirlikler; İdari İşler Amirliği ve Destek Hizmetleri Amirliği.

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

- a) İtfaiye Daire Başkanına bağlı çalışır.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personelin her türlü özlük işlerini, yazışmalarını yapar ve takip eder.
- c) Evrakların kaydını tutar, arşivlenmesini sağlar.
- ç) Faaliyet raporlarını hazırlar.
- d) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenilir yürütülmesini sağlar.
- e) Araştırma, geliştirme, planlama, proje ve standardizasyon çalışmaları yapar.
- f) Daire Başkanlığına ait stratejik plan, program ve bütçe önerisini hazırlar.
- g) İtfaiye ile ilgili her türlü istatistikî veriyi, haberi toplar ve kullanıma hazır hale getirerek ilgili birimlere ulaştırır.
- ğ) Personelin periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlar.

- h) İş Sağlığı ve Güvenliği toplantılarını organize eder. İş kazası raporlarını sorumlularını iletir.
- i) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- i) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

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

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

Önleme Şube Müdürlüğü

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

(2) 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 itfaiye yönetmeliğinde, 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 yaptırarak raporlanması sağlar.
- e) Gelen talepler üzerine yangın güvenlik önlemleri denetimi yaptırır.
- f) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- g) 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 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 itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- g) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

AKOM Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığına bağlı görev yapan AKOM Şube Müdürlüğü; AKOM Planlama Birimi ve Sivil Savunma Amirliğinden oluşmaktadır.

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

- a) İtfaiye Daire Başkanına bağlı olarak çalışır.
- b) Başta afet ve acil durum yönetimini gerektiren hallerle mücadele eder. Müdahale öncesi ve sonrasında ilgili tüm çalışmaların yapılmasını sağlar.
- c) Her türlü doğal afetin öncesinden bitimine kadar geçen sürede; afetin en az zararlarla atlatılmasını sağlamak amacıyla; Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı kurum, kuruluşlar ve ilçe belediyeler arasındaki koordinasyonu ve iş birliğini sağlar.
- ç) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı ve İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi birimleri üzerine düşen görevleri koordine eder.
- d) Her türlü doğal afetin öncesinden bitimine kadar geçen sürede; olay raporu hazırlar ve belediyenin ilgili birimlerine bildirir.
- e) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi Projesi (AYDES) ve İl Risk Azaltma Planında (İRAP) Büyükşehir Belediyemize ait tüm iş ve işleyişinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesinin koordinasyonunu sağlar.
- f) AKOM Planlanma Birimi ve Sivil Savunma Biriminin tüm iş ve işleyişinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- g) AKOM Planlanma Birimi ve Sivil Savunma Biriminin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan her konuda üst yönetime sıralı bir şekilde teklif ve önerilerde bulunur.
- ğ) AKOM ve Sivil Savunma ile ilgili alınan kararların ve Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Afet ve Koordinasyon Merkezi (AKOM) Çalışma, Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te verilmiş olan görevlerin, koordinasyondan sorumlu birim ve ilgili birimlerce yerine getirilmesini sağlamak konusunda AKOM Koordinatörüne yardımcı olur.

- h) AKOM Koordinatörünün verdiği yazılı ve sözlü talimatları yerine getirir veya getirilmesini sağlar.
- i) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- i) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

(3) AKOM Planlama Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) AKOM Şube Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.
- b) Afet ve Koordinasyon Merkezi (AKOM) yazışmalarını yapar, gündemi hazırlar, toplantılarda alınan kararları ve gelen duyuruları AKOM birim koordinatörlerine ve bir üst makama iletir ve dosyalar.
- c) Dünyadaki, Türkiye'deki özellikle de Muğla ve çevresindeki sismik aktivite bilgilerini takip eder.
- ç) Muğla yağış bilgilerini sayısal ortama aktarır, grafikleri hazırlar ve belediyenin ilgili birimlerine bildirir.
- d) Başta afet ve acil durum yönetimi gerektiren hallerle mücadele etmek için müdahale öncesi ve sonrası ile ilgili tüm çalışmaların yapılmasını sağlar, diğer birimleri AKOM Şube Müdürlüğü adına koordineli olarak sevk ve idare eder.
- e) Muğla Büyükşehir Afet ve Acil Durum Planını hazırlar ve güncel tutar.
- f) Meteoroloji Genel Müdürlüğünden iletilen meteorolojik uyarıları, AKOM Birim Koordinatörleriyle paylaşarak gerekli önlemleri alınması konusunda uyarıda bulunur.
- g) Afet bilincinin geliştirilmesi için kurum içi uygulamaya yönelik saha eğitimleri ve afet tatbikatları gerçekleştirir.
- ğ) Afet bölgelerinde kullanılacak belli başlı ihtiyaçlar için malzemelerin (çadır, battaniye, kıyafet vb.) yer aldığı AKOM lojistik deposunu koordine eder.
- h) AKOM bünyesinde afet ve acil durumlarda (sel, yangın, deprem, salgın hastalık, heyecan vb.) personelinin uzmanlaşmasını sağlar.
- i) Olası bir afet anında karşılıklı destek ve yardım sağlayacak il dışı belediyelerle bağlantı kurup yapılacak faaliyetler ile ilgili bilgi edinir.
- i) Afetlerde aktif görev alan saha personelleri ve AKOM Birim Koordinatörleri ile fikir alışverişi için belli aralıklarla toplantı yapar.
- j) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- k) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

(4) Sivil Savunma Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) AKOM Şube Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.
- b) Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin mevzuat kapsamında sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile sivil savunma planlarını hazırlar, güncel tutar.
- c) Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, belediye içinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- ç) Sivil Savunma yazışmalarını yapar ve dosyalar.
- d) Muğla Büyükşehir Belediyesine ait Sivil Savunma iş ve işlemleri kapsamında Sivil Savunma planlarını hazırlar/hazırlatır, güncel tutar. Bağlı birimlerin Sivil Savunma Planlarını koordine ederek hazırlar/hazırlatır ve planların güncel tutulmasını sağlar. Bu işlemlerle ilgili Muğla Valiliği, Kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.
- e) Kuruma ait sığınak yerleri için sığınak talimatı hazırlattırır ve güncelliğini sağlar.

- f) Kuruma ait Sivil Savunma Planları kapsamında kurulan Sivil Savunma Servislerinin eğitimlerinin yaptırılmasını sağlar ve sabotaj planı hazırlanması gereken kurum ve birimler için Sabotaj Planlarını hazırlattırır.
- g) İl Detay Planları için Kurumumuzdan istenen bilgileri İtfaiye Daire Başkanlığınca koordine ederek gerekli yazışmaları yapar ve ilgili kurumlara gönderir.
- ğ) Sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda, kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapar.
- h) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- ı) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği 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 Amirliği, Eğitim Amirliği ve 13 ilçe 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, dosyalanması, güncel tutulması ve takibini yapar.
- ç) TAMP' da İtfaiye Daire Başkanlığı olarak destek çözüm ortağı olarak sorumlu olduğumuz Yangın Hizmet Grubu, Arama Kurtarma Hizmet Grubu ile KBRN Hizmet Grubuna ait planları hazırlar, dosyalar ve güncel tutulmasını sağlar.
- d) TAMP kapsamında belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Afet ve Acil Yönetim Başkanlığı ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) tarafından yapılacak toplantı ve tatbikatlara katılır.
- e) İtfaiye Daire Başkanlığımıza ait İl Risk Azaltma Planında (İrap), tüm iş ve işleyişinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- f) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılır. Yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar.
- g) Talep edilmesi durumlarında belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarında ekibinin koordinasyonunu sağlar.
- ğ) Afetlerde ve diğer acil durumlarda talep edilmesi halinde temiz su verilmesini sağlar.
- h) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılır.
- ı) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile yangın ve diğer itfai hizmetleri için işbirliği yapar.
- i) 112 Acil Çağrı Merkezi ile Daire Başkanlığının acil çağrıları ile ilgili koordinasyonu (eğitim, görevlendirme, yazışma, istatistik vb.) sağlar.
- j) Acil Çağrı Hizmetleri Koordinasyon Komisyonunda yer alır ve toplantılara katılır.
- k) Gönüllü İtfaiyecilik Yönergesinde belirtilen hükümlerin işleyişini sağlar.
- l) Yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz, su depolarının ve yangın hidrantlarının yerlerini belirler, bakımını yaptırır ve itfaiye bilgi sistemine işlenmesini sağlar.

- m) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetleyerek işbirliğini sağlar, talep üzerine eğitimlerini verir. Bu kuruluşları, büyük ölçekli yangın ve doğal afetlerde gerekirse yardıma çağırır.
- n) Kamu kurum ve özel kuruluşlardan gelen talep doğrultusunda yangın tatbikatlarını gerçekleştirir ve bu kuruluşların elemanlarını eğitir. Bu kurum ve kuruluşlarla yangın protokolü yaparak, belirlenen iş ve işlemleri düzenler.
- o) Baca ve Yağlı Kanal Temizleme ve Denetim Yönergesi hükümlerinin işleyişini sağlar.
- ö) Şehrin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır, etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için gerekli çalışmayı yapar.
- p) Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda tutulmasını sağlar. Teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için Daire Başkanına öneri ve talepte bulunur.
- r) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapar, devam çizelgelerini kontrol eder, onaylar ve gerektiğinde işlem yapar.
- s) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- ş) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

(3) Müdahale 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) TAMP kapsamında belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Afet ve Acil Yönetim Başkanlığı ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) tarafından yapılacak toplantı ve tatbikatlara katılır.
- ç) İtfaiye Daire Başkanlığımıza ait İl Risk Azaltma Planında (İrap), tüm iş ve işleyişinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- d) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılır. Yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar.
- e) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapar.
- f) Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm müdahalelerin, Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlar.
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirler ve çalışır durumda olmalarını sağlar.
- ğ) 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.
- h) Gelen talepler üzerine baca denetimleri yapar/yaptırır. Denetime gidilen yerler hakkında üst amirine bilgi verir.
- ı) Baca temizlemeyle ilgili gelen bütün müracaatların kaydını tutar. Bir plan çerçevesinde temizleme işlemlerini yaptırır.
- i) Baca Yetki Belgesi almış firmaların aylık yaptığı faaliyetleri alır ve dosyalar
- j) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- k) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

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

- a) Müdahale ve Kentsel Arama Kurtarma Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır.
- b) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında, yangın personeli ile birlikte tatbikatlar yaparak bilgilendirir.
- c) İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimi, gönüllü itfaiyeciler, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerler ile il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine karşılık eğitim planı hazırlar, hazırlanan plan 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 bilgilerin tutulmasını sağlar.
- e) İtfaiyecilik Meslek Yüksekokulundan ve İtfaiye Anadolu Meslek Lisesinden “İşletmede Beceri Dersi” için gelen öğrencilerin eğitim ve stajlarının yapılmasını sağlar.
- f) Gönüllü itfaiyeciliğe başvuru yapan kişi veya kişilerin müracaatını alır, bu kişilere eğitim verir ve Gönüllü İtfaiyecilik Yönergesinde belirtilen hükümlerin işleyişini yapar.
- g) Daire Başkanlığımızca hazırlanacak kitap, broşür, dergi, bülten vb. yazılı-görsel doküman çalışmalarını yapar. Başkanlığımıza gelen, bünyemizde hazırlanan tüm kitap, CD, broşür vb. dokümanların muhafaza ve kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- ğ) Personele İş Sağlığı ve Güvenliği ve ilk yardım eğitimlerini aldırır.
- h) Her türlü itfai olaya müdahale eder, gerekli hallerde nöbet tutar.
- ı) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

(5) 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 ilgililere 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 posta devir teslim işlemlerinin kontrolünü yapar, gerektiğinde de katılır.
- h) Birimin ihtiyaçlarının tespitini yapıp, 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 eğitimleri yapar.
- k) Sorumluluğundaki araçlara görev formlarının düzenlenmesini sağlar.
- l) Birimi ile ilgili dilek ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak veya bir üst makama iletir
- m) Sorumluluk bölgesinde 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 m¼d¼rl¼ęe iletir.
- ö) Bağlı olan istasyonlarda meydana gelen itfai olaylara m¼dahale sırasında olay yerinde ekibini komuta eder. Yangın çıkış sebeplerini inceler ve araştırır.
- p) İtfaiye M¼dahale Amirine bir önceki günün bilgilerini verir.
- r) Gelen talepler üzerine baca denetimleri yapar/yaptırır.
- s) İtfai olay sonrası olay değerlendirme toplantılarını yapar.
- ş) İtfai 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 m¼d¼rl¼ęe 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 m¼d¼rl¼ęe bildirir.
- v) Her türlü itfai olaya m¼dahale 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 (itfai olay, 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 m¼dahale, 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 müstemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürüt¼lmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar. Görev verilmesi halinde şoförl¼k, m¼ntıkacılık, merdiven operatörl¼ę¼, santral operatörl¼ę¼ 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 m¼dahale etmekle sorumlu ve görevlidir.
- b) Olay yerinde ekip çalışmasına katılır. Olay dönüş¼ aracı 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 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, müdahale sırasında talimatlara uygun şekilde kullanır. Araçların ve hizmet binalarının temizliğinde görev alır.
- e) Her türlü itfai olaya 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 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 itfai olayların sevk ve koordine ederek çağrı merkezinde kurumunu temsil eder.
- c) Aktarılan acil çağrılarını 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 bilgilerdeki eksiklikleri 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 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 yapılıp yapılmadığını takip etmek 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.
- ı) Sistem dışından gelen ihbarlarla haberdar oldukları vakalarla ilgili olarak vaka formu açarak, 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 itfai olaya müdahale eder, nöbet tutar.
- k) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapar.

MADDE 18-

(1) Yangın Önleme Personeli

İdari olarak ilçe 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 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 İşaretleri

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) itfaiye 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.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde;

- 18/03/2002 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 Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik,
- 11/03/2022 tarihli ve 31775 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, Mahalli İdareler 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,
- 02/07/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,
- 14/09/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge Muğla Büyükşehir Belediye Başkanının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına Daire Başkanı yürütür.