

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı teşkilatını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmündeki Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesi, 09.09.2009 tarih ve 27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile 18.12.2021 tarih ve 31693 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 49. maddesinin "Geçiş Süreci" başlıklı Geçici 1. maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ç) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanı,
- e) İtfaiye aracı: 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 18/7/1997 tarihli ve 23053 mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği kapsamında özel amaçlı taşıt (SC) olarak tanımlanmış, TS, EN veya muadili uluslararası standartlar kapsamında, özel gövde ve üstyapı düzenekleri ve/veya ekipmanlarıyla dizayn edilerek üretilmiş olan ve iş makineleri tanımı kapsamına girmeyen, itfaiye hizmetlerinde kullanılan her türlü aracı,
- f) İtfaiye Birim Amiri: İtfaiye teşkilatındaki en üst yöneticiyi,
- g) İtfaiye Olayı: İtfaiye teşkilatının müdahalede bulunduğu her türlü olayı,
- ğ) İtfaiye Olayı İhbar Formu: İtfaiye olaylarına ilişkin alınan ihbar bilgilerinin kayıt altına alındığı EK-1'de yer alan formu,
- h) İtfaiye Olayı Raporu: İtfaiye olayları sonrasında yapılan tespitler doğrultusunda tanzim edilen EK-2'de yer alan formu,
- ı) İtfaiye Raporu: Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve gerçek kişilerce kullanılan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelere, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen yangın güvenliğine ilişkin belgeyi,
- i) İtfaiye Teşkilatı: İtfaiye hizmetlerinin yürütüldüğü yerel yönetimlere bağlı kamu kurumunu,

- j) KPSS: B grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- k) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- l) Sınav: Belediyenin boş itfaiye eri kadrolarına atanacakları belirlemek üzere, öğrenim düzeyleri itibarıyla geçerliliği devam eden KPSS sonuçlarına göre yapılacak sıralama sonucu belirlenen adayların katılımı ile yapacağı yazılı veya sözlü sınav ile uygulamalı sınavı,
- m) Sınav kurulu: Görevde yükselme sınavı ile itfaiye eri alımına ilişkin işlemleri yürütmek üzere beş kişiden teşkil ettirilen kurulu,
- n) Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde Yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitim,
- o) Görevde Yükselme Sınavı: Görevde Yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacakları yazılı ve sözlü sınav,
- ö) Şube Müdürlüğü: İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- p) Şube Müdürü: İtfaiye Dairesi Başkanına bağlı şube müdürlerini,
- r) Üst Yönetici: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
- s) Bölge Amiri; Birden çok İlçede bulunan İtfaiye Grup Amirliğinin bağlı olduğu Amir rütbesindeki, vardiyasındaki personelin disiplininden, olaylara müdahaleden, olaylara müdahalelerin sevk ve idaresinden araç, gereç, teçhizat ile bina ve tesislerin bakım ve onarımından sorumlu itfaiye personelidir.
- ş) Başsofor : Daire Başkanlığına bağlı tüm araç, gereç, malzeme ve ekipmanın periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasından ve yaptırılmasından, planlanmasından, muayene, sigorta ve kasko işlemlerinin yürütülmesinden, teknik şartnamelerinin hazırlanmasından, stok oluşturulmasından ve kontrolünden sorumlu amir rütbesindeki itfaiye personelini,
- t) Grup Amiri: İlçede bulunan İtfaiye Grup ve Müfrezelerinden sorumlu Amir veya Çavuş rütbesindeki vardiyasındaki personelin disiplininden, olaylara müdahaleden, olaylara müdahaleler ile verilen emir ve talimatların uygulanması ile sevk ve idaresinden araç, gereç, teçhizat ile bina ve tesislerin bakım ve onarımından sorumlu İtfaiye personelini,
- u) Vardiya Sorumlusu: 24 saatlik olarak düzenlenen mesai sistemine göre haftanın her günü her ilçedeki grupta/müfrezede seçilmiş, tercihen çavuş rütbesindeki personel olup, vardiyasındaki personelin disiplininden olaylara müdahaleden, olaylara müdahaleler ile verilen emir ve talimatların uygulanması ile sevk ve idaresinden araç, gereç, teçhizat ile bina ve tesislerin bakım ve onarımından sorumlu İtfaiye personelini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile İtfaiye Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) İtfaiye Dairesi Başkanına bağlı;

- a) Müdahale Şube Müdürlüğü,
- b) Önleme Şube Müdürlüğü,
- c) Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğü,
- ç) İdari İşler Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

(2) Nüfusu 300.000 üzeri yerleşim yerlerinde ağır arama ve kurtarma ekibi oluşturulur.

a) Kentsel arama ve kurtarma birimi oluşturulurken Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının görüşü alınır.

b) Afet ve acil durumlara yönelik diğer hizmetler için, su üstü ve su altı ile köpekli arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Çalışma Düzeni

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının 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 tarih ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanlığı 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) 08 Temmuz 2022 tarihli ve 31890 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yayımlanan Türkiye Afet Risk Azaltma Planı((TARAP)2022-2030) ve İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının 29.12.2020 tarih ve 2020/2 sayılı genelgesi gereği ilimizdeki İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) çalışmalarını Büyükşehir Belediyemiz Başkanlığı düzeyinde iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- ğ) Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü İtfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının İtfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- h) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- ı) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre Belediye sınırları içinde Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında bacaları temizliği yapmak veya Baca ve Yağlı Kanal Temizliği Yönetmeliği doğrultusunda yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- i) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- j) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.
- k) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.
- l) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak
- m) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak veya sağlamak,
- n) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak veya sağlamak,
- o) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- ö) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan EK-1’e göre İtfaiye Olayı İhbar Formunun

doldurulmasını sağlamak,

p) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan EK-2'ye göre İtfaiye Olayı Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,

r) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan EK-3'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve takip eden yıl ocak ayı içerisinde yıllık olarak Bakanlığa ve talep edilmesi halinde ilgili kuruluşlara göndermek,

s) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.

Müdahale Şube Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE 8 – Bölge Amirleri, İlçe Grup Amirlikleri, Baş şoförlük Amirliğinden oluşmaktadır.

(1) Müdahale Şube Müdürlüğünün görevleri;

a) Yangın, kaza ve kurtarmalara müdahale etmek ve söndürmek, kaza ve kurtarma faaliyetlerini yürütmek,

b) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

c) Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile koordineli yürütmek,

ç) Su baskınlarına müdahale etmek,

d) Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalara katılmak, sevk ve koordinasyonunu yürütmek, ihtiyaç halinde nöbet izninde bulunan personelin katılımını sağlamak,

e) Kimyasal, biyolojik, radyoaktif, nükleer, (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak.

f) Büyükşehir Belediye sınırları dışındaki olaylara talep halinde sorumluluk alanındaki itfaiye olaylarında zafiyet oluşturmayacak şekilde yeterli miktarda personel, araç ve gereç ile müdahale etmek,

g) Baş Şoförlük Amirliği eşgüdümünde tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımı planını yapmak ve yaptırmak, muayene ve kalibrasyon testleri dahil olmak üzere iş ve işlemlerini yürüterek hizmete hazır durumda tutmak ve şoförlerin eğitimini Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile yürütmek,

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

h) Acil Çağrı Merkezine yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekiplerin yönlendirmesini sağlamak ve müdahale edilen olaylar hakkında gerekli raporları düzenlemek,

ı) İtfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını, 18.12.2021 tarihli Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin eklerinde belirtilen eğitim konuları doğrultusunda belirlemek, Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerin yapılmasını sağlamak,

i) İtfaiye istasyonları ve Gönüllü İtfaiye İstasyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

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

k) İtfaiye olayı kapsamına girmeyen kilitli kapıların açılmasına Belediye Meclisince belirlenmiş ücret tarifesine göre açılmasına yardımcı olmak veya açmak,

l) Üniversitelerin itfaiyecilik, sivil savunma, afet ve acil durum gibi ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere imkânlar nispetinde belirlenen stajyer eğitim programı doğrultusunda staj ve uygulamalı eğitim yapılmasını sağlamak.

m) Belediye sınırları içinde Baca ve Yağlı Kanalları, Belediye Meclisince tespit edilecek

ücret karşılığında Baca ve Yağlı Kanal Temizliği Yönetmeliği gereğince yetkilendirilmiş kişi ve kurumlara yaptırmak veya yapmak, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca Temizleyen kuruluşlarını ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

n) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan EK-1’de İtfaiye Olayı İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak, talep edilmesi halinde kişi, kuruluş ve kurumlara göndermek,

o) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan EK-2’ye göre İtfaiye Olayı Raporu’nun düzenlenmesini sağlamak, talep edilmesi halinde kişi, kuruluş ve kurumlara göndermek,

ö) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan EK-3’e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve takip eden yıl ocak ayı içerisinde yıllık olarak Bakanlığa ve talep edilmesi halinde ilgili kuruluşlara göndermek,

p) Talep edilmesi ve birim yöneticisinin uygun görmesi ile itfaiye olaylarda zafiyet oluşturmayacak şekilde Belediye Meclisi ücret tarifesine göre su ve araç taleplerini karşılamak,

r) İtfaiye istasyonlarının sorumluluk sahalarının kontrolünü yaparak, işgal olup olmadığını, bakım ve onarım planının yapılmasını, tesislerin ve müştemilatının temiz, bakımlı ve çalışır durumda olmasını sağlamak, gerektiğinde İdari İşler Şube Müdürlüğü ile koordine ederek ödenek talebinde bulunmak,

s) Araç, gereç, ekipman ve teçhizata yönelik eksiklikleri tespit ederek bir sonraki yılın bütçesini mali satır kalemlerine göre belirlemek,

ş) Harcama kalemlerinden Şube Müdürlüğünün kullandığı bütçeye istinaden, ihale ve doğrudan temin işlemlerinin, ihale üyeleri dahil olmak üzere kontrol teşkilatı, geçici kabul ve kesin kabul işlemleri için komisyonların kurulmasını, ilgili mevzuat gereği kayıtlarının tutulması ile gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

t) Şube Müdürlüğü personelinin izin, puantaj ve fazla mesai iş ve işlemlerini yürütmek, görev tanımlarını oluşturmak ve tebliğ etmek,

u) Bakanlık, Valilik, Büyükşehir Belediye Başkanı veya Kaymakamlıklar tarafından yapılacak denetimlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ü) İtfaiye Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,

Önleme Şube Müdürlüğü

MADDE 9 – (1) Önleme Şube Müdürlüğü’nün görevleri;

a) 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,

b) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.

c) Belediye itfaiye teşkilatına, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporunun düzenlenmesi için EK-4’de yer alan İtfaiye Raporu Başvuru Formunu doldurarak başvurulması halinde başvuruya konu işyerini yerinde incelemek ve rapor hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden İtfaiye raporu ücreti tahsil etmek.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre itfaiye raporu gerektirmeyen işyeri kapsamında yer alan işyerleri için belediye itfaiye teşkilatınca itfaiye raporu düzenlenmez. İtfaiye raporu gerektirmediği halde itfaiye raporu alınmak üzere başvuru yapılması halinde başvuru sahibine itfaiye raporu düzenlenmeyeceği hususunu yazılı olarak bildirmek,

d) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek., yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak,

e) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,

- f) Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak,
- g) İtfaiye olaylarına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak
- ğ) Müdahale Şube Müdürlüğü ve TİSKİ ile birlikte itfaiyenin su alabileceği hidrantların, açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- h) Harcama kalemlerinden Şube Müdürlüğünün kullandığı bütçeye istinaden, ihale ve doğrudan temin işlemlerinin, ihale üyeleri dahil olmak üzere kontrol teşkilatı, geçici kabul ve kesin kabul işlemleri için komisyonların kurulmasını, ilgili mevzuat gereği kayıtlarının tutulması ile gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütülmesine yardımcı olmak.
- i) Şube Müdürlüğü personelin izin, puantaj ve fazla mesai iş ve işlemlerini yürütmek, görev tanımlarını oluşturmak ve tebliğ etmek,
- j) İtfaiye Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,

Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğü;

Madde 10 – (Afet Koordinasyon Amirliği, Eğitim Amirliği ile Sivil Savunma Uzmanlığından oluşur.)

- 1) Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri;
 - a) Personelin hizmet içi Eğitim ihtiyacını belirleyerek, 18.12.2021 tarihli Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ekinde belirtilen eğitimleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak,
 - b) Sivil Savunma ve Seferberlik hizmetlerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,
 - c) Daire Başkanlığına yapılan staj başvurularına ilişkin iş, eğitim ve işlemleri yürütmek,
 - ç) Arama- Kurtarma Ekipleri, Köpekli ve Su Altı-Su Üstü Arama Kurtarma Ekibinin Eğitim programını, 18.12.2021 tarihli Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ekinde belirtilen programa uygun şekilde yapmak, ilgili ekiplerin yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere katılmasını sağlamak,
 - d) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında destek illeri başta olmak üzere talep halinde müdahale ve arama-kurtarma ekiplerinin sevk ve koordinasyonunu yürütmek,
 - e) Afet ve Acil durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
 - f) Şube Müdürlüklerindeki personelin hizmet içi eğitim programını yapmak, Daire Başkanına onayına sunmak, eğitim süreçlerinin takibini yapmak,
 - g) Müdahale Şube Müdürlüğü ile koordine ederek, Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre yıllık, aylık ve günlük Eğitim Programı hazırlamak,
 - ğ) Üniversitelerin itfaiyecilik ve sivil savunma, afet ve acil durum başta olmak üzere ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere belirlenen kontenjan ölçüsünde belirlenen itfaiye istasyonlarında staj yapma imkânı sağlamak, Stajyer Eğitim Programını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
 - h) Kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen eğitim ve tatbikat iş ve işlemlerinin diğer Şube Müdürleri ile koordine ederek yapılmasını sağlamak,
 - ı) Şube Müdürlüğü personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve Yıllık Ücretli İzin yönetmeliğine göre izin planlaması iş ve işlemlerini yürütmek,
 - i) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak ile yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ve görsel programlar düzenlemek,
 - j) İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile okullarda eğitim desteği sağlamak,
 - k) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları personelinin eğitim ve yetiştirilmesine

yardım etmek,

l) 09.10.2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği” ve Belediye Meclisince onaylanarak yürürlüğe giren Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerini sağlamak,

m) Arama, Kurtarma ve Eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak,

n) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

o) Afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütülmesine sağlamak, Valilik ve diğer merkezlerde oluşturulacak AFAD ve Kriz merkezlerine personel görevlendirmek,

ö) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) başta olmak üzere afet ve acil durumlara ilişkin planların güncellenmesi, AYDES girişlerinin yapılması, kurumlar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı nezdinde iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,

p) Şube Müdürlüğü personelinin izin işlemlerini ilgili mevzuat gereğince yürütmek, görev tanımlarını oluşturmak ve tebliğ etmek,

r) İtfaiye Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Madde 11 – (Daire Başkanlığının resmi iş akışını koordine etmek, kurumlarla Daire Başkanlığımız arasındaki yazışmaları yapmak, arşiv, taşınır mal ve satın alma işlemlerini yürütmekle yükümlüdür, İdari İşler Kısım Amirliği ve Satın Alma Kısım Amirliğinden oluşur.)

(1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri;

a) Gelen ve Giden evrakların alınması ve her türlü işlemlerinin yürütülmesi,

b) Arşivlenecek resmi evrakın arşiv yönetmeliğine göre işleme tabi tutulması,

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiliklere yönelik yapılacak yazışmaların, EBYS veya benzeri sistemlerin resmi yazışmalarında uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

ç) Kontroller ve gizli evrakların teslim alınması ve yerlerine ulaştırılmasını usulüne uygun olarak sağlamak,

d) Daire Başkanlığı personelinin izin, sağlık raporu ve Belediye Disiplin Yönetmeliği ile ceza hukukuyla ilgili işlemlerini takip etmek, gizlilik ilkesine uygun olarak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,

e) Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine ait vekâlet ve görevlendirme işlemlerini yürütmek,

f) Büyükşehir Belediye Başkanlığının çalışan memnuniyeti ve personelin performans ve motivasyonunun artırılması amacıyla önerilerde bulunmak, gerekli çalışmaları yapmak,

g) Daire Başkanlığımıza iletilen staj başvurusu iş ve işlemlerini Müdahale ile Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile eşgüdüm içerisinde yürütmek,

ğ) 4982 ve 3071 sayılı kanunlar kapsamında dilekçe veya TİKOM ile CİMER’den Daire Başkanlığımıza gelen şikayet, talep ve yazıları diğer Şube Müdürlükleri ile eşgüdümde bulunarak gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve diğer işlemlerin yürütülmesini sağlamak, takibini yapmak,

h) Belediye Meclisi toplantılarına yönelik Daire Başkanlığına ait toplantı gündem maddelerini diğer Şube Müdürlükleri ile koordine ederek takip etmek,

ı) Taşınır ve Taşınmaz Mal envanteriyle ilgili kayıt, kuyudat ve kayıt silme iş ve işlemlerini yürütmek,

- i) Stratejik planı performans programı ve bütçe çalışmalarını diğer Şube Müdürlükleri ile eşgüdümde bulunarak hazırlanmasını sağlamak,
- j) TAMP, TARAP, İRAP ve AYDES gibi afet ve acil duruma yönelik iş ve işlemlerinin yürütülmesini Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürlüğünce yürütülmesine yardımcı olmak,
- k) Şube Müdürlüğü personelinin izin, puantaj ve fazla mesai iş ve işlemlerini ilgili mevzuat gereğince yürütmek, görev tanımlarını oluşturmak ve tebliğ etmek,
- l) İtfaiye Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,

Çalışma Düzeni

MADDE 12 – (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığının çalışma düzeni aşağıda sayılmıştır.

a) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat mesai düzeni üzerinden kesintisiz olarak yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde tespit olunur,

b) İtfaiye personelinin çalışma saatleri 3(Üç) vardiya olacak şekilde düzenlenir. Çalışma saatleri; 24 saat nöbet şeklinde iş, 48 saat istirahat şeklinde uygulanır. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunda yer alan hükümler ile diğer mevzuat hükümleri ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır,

c) Afet ve acil durumlar ile itfaiyenin görevleri arasında sayılan diğer tüm hizmetlerin yerine getirilmesi için; ihtiyaç duyulması halinde, görev dışında bulunan diğer personel İtfaiye Dairesi Başkanı, İlgili Şube Müdürleri ve onların talimat vereceği amirler tarafından göreve çağrılır. İhtiyaç duyulması halinde göreve ilgili amiri tarafından çağrıldığı halde mazeretsiz olarak göreve gelmeyen personel hakkında yasal süreç ve yaptırım uygulanır.

ç) İhtiyaç duyulması halinde İtfaiye hizmetlerinde 22.5.2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kadro Ve Unvanlar

Kadro ve Unvanlar

MADDE 13 – (1) Belediye İtfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre İtfaiye Personeli; İtfaiye Daire Başkanı, İtfaiye Şube Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye Eri kadrolarından oluşur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İtfaiye Personelinin Görevleri

Daire Başkanının Görevleri

MADDE 14 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst amirlerin görmesini gerekli buldukları evrak hakkında üst amirlere bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi, TİKOM vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak, ile koordine ederek Büyükşehir Belediye meclisine teklifte bulunulmasını sağlamak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Müdahale Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 15 – (1) Müdahale Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğüne ilişkin görev ve hizmetlerinde Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanına önerilerde bulunmak, personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri 4734 ve 4735 kanunları çerçevesinde ihale ve satın alma işlemleri için personel görevlendirmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar, bilgi notu ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Daire Başkanına sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

- j) Bağılı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını İdari İşler Şube Müdürü ile koordineli şekilde yürütmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yaparak, Daire Başkanlığına teklif etmek,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak ve teklifte bulunmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi, TİKOM vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- s) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Önleme Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 16 – (1) Önleme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğüne ilişkin görev ve hizmetlerinde Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ç) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanına önerilerde bulunmak, personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri 4734 ve 4735 kanunları çerçevesinde ihale ve satın alma işlemleri için personel görevlendirmek,
- e) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- g) Taşınmaz malların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- h)** Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı)** Daire Başkanına sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i)** Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j)** Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k)** Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l)** Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m)** Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını İdari İşler Şube Müdürü ile koordineli şekilde yürütmek,
- n)** Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- o)** Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- ö)** Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- p)** 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi, TİKOM vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- r)** Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürünün Görevleri

Madde 17 – (1) Afet Koordinasyon ve Eğitim Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)** Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b)** Şube Müdürü, Şube Müdürlüğüne ilişkin görev ve hizmetlerinde Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c)** 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,
- ç)** Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d)** Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanına önerilerde bulunmak, personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- e)** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri 4734 ve 4735 kanunları çerçevesinde ihale ve satın alma işlemleri için personel görevlendirmek,
- f)** Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar, bilgi notu ve yazışmaları hazırlamak,
- g)** Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği

kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Daire Başkanına sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını İdari İşler Şube Müdürü ile koordineli şekilde yürütmek,

n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

o) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

ö) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi, TİKOM vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

r) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Sivil Savunma Uzmanının görevleri;

a) Sivil Savunma Planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

b) Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

g) 27663 sayılı Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelikle belirlenen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

i) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

ii) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

j) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,

k) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

l) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

n) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Daire Başkanı adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

ö) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanlığı 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,

p) İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının 29.12.2020 tarih ve 2020/2 sayılı genelgesi gereği ilimizde başlatılan İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) çalışmalarını Büyükşehir Belediye Başkanlığı düzeyinde koordine etmek,

r) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şube Müdürünün Görevleri,

Madde 18 – (1) İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğüne ilişkin görev ve hizmetlerinde Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanına önerilerde bulunmak, personelinin yıllık izin planlamasını ve işlemlerini yürütmek,

ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33’ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri 4734 ve 4735 kanunları çerçevesinde ihale ve satın alma işlemleri için personel görevlendirmek,

d) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

e) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

f) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- g) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ğ) Daire Başkanına sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- h) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- k) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli şekilde yürütmek,
- l) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- m) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- n) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- o) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi, TİKOM vb.) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- ö) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Personel ve İtfaiye Amirlerin Görevleri

MADDE 19 – (1) İtfaiye teşkilatında görev yapan her bir personel, birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. İtfaiye personeli, verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından disiplin ve düzenden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından üst amirine karşı sorumludur.

(2) Birim amiri konumunda olmayan itfaiye amirleri (Bölge Amiri) sorumluluk alanındaki, itfaiye hizmetlerinin yürütülmesi için belirlenen iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, birim/istasyon düzeni ile müdahale ekibinin sevk ve idaresi, personelin eğitim, fiziki dayanıklılık faaliyetleri ve tertibinin sağlanması, araç gereçlerin korunması ve göreve hazır tutulmasından üst amirine karşı sorumludur.

(3) Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanı veya Kaymakamlıklar tarafından yapılacak denetimlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimlerde hazır bulunmak.

İtfaiye Çavuşunun Görevleri

MADDE 20 – (1) Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı itfaiye personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

(2) Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye 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.

(3) İzin ve ruhsat vermeye yetkili merciler ile kişiler ve apartman yöneticilerinin talebi doğrultusunda yapı, bina, tesis ile açık ve kapalı alan, işletme gibi yerlere ilişkin önleme ve denetleme hizmetleri ile itfaiye raporunu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre

düzenlemek.

- (4) Halka, kamu ve özel kuruluşlara eğitim vermek, tatbikat yapmak.
- (5) Belirlenen fiziksel dayanıklılık standartlarını sağlamak.

İtfaiye Erinin Görevleri

MADDE 21 – (1) İtfaiye erinin görevleri

(a) Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye 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.

(b) İzin ve ruhsat vermeye yetkili merciler ile kişiler ve apartman yöneticilerinin talebi doğrultusunda yapı, bina, tesis ile açık ve kapalı alan, işletme gibi yerlere ilişkin önleme ve denetleme hizmetleri ile itfaiye raporunu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek.

(c) Halka, kamu ve özel kuruluşlara eğitim vermek, tatbikat yapmak.

(ç) Belirlenen fiziksel dayanıklılık standartlarını sağlamak.

Diğer Personel

MADDE 22 – (1) İtfaiye hizmetlerinin yürütülmesinde, rızaları alınmak ve temel itfaiye eğitimi verilerek şartıyla 13. maddede sayılanlar dışında diğer personel itfaiye teşkilatında görevlendirilebilir.

(2) Ayrıca, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere itfaiye personeli dışında personel çalıştırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik Belgesi

MADDE 23 – (1) Her itfaiye personeli ile emekli itfaiye personeline Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır. Kimlik belgesini Belediye Başkanı, yetki vermesi halinde Genel Sekreter veya Daire Başkanı imzalar. Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir. Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini Belediye Başkanlığına teslim eder. Ancak, Büyükşehir Belediye Başkanlığına ayrıca bir kimlik verilmesi durumunda İtfaiye yönetmeliğinde belirtilen kimliğin düzenlenmesine gerek yoktur.

Gönüllü İtfaiyecilik ile Baca ve Yağlı Kanal Temizliği Hizmetleri

MADDE 24 – (1) 9.10.2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir Belediye Meclisinin, 10.02.2021 tarih ve 199 karar sayısı ile yayımlanan Trabzon Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği hükümlerine göre Gönüllü İtfaiyecilik uygulaması kurulmuştur.

(2) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen göreve ilişkin Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.12.2021 tarih ve 805 karar sayısı ile Baca ve Yağlı Kanal Temizleme ve Denetim yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. (EK-5 Baca Temizliği Başvuru Formu) Söz konusu Yönetmeliğin hükümlerine göre yetki verilen gerçek veya tüzel kişiler ilimiz sınırları dahilinde belirlenen ücret tarifesine göre baca ve yağlı kanal temizlik iş ve işlemlerini yürütebilir.

Belediye İtfaiye Personeline Başka Görev Verilmesi

MADDE 25 – (1) Belediye itfaiye personeline rızası ve Daire Başkanı onayı dışında itfaiye hizmetleri haricinde bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye

başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Görevde Yükselme Şartları

MADDE 26-(1) Görevde Yükselme Şartları 18.12.2021 tarihli Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde uygulanır.

Denetim

MADDE 27 – (1) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) İtfaiye teşkilatının çalışmaları, Ek-6'da yer alan İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formuna göre denetlenir.

(2) Bu denetleme;

a) (Değişik:RG-2/4/2020-31087) İçişleri Bakanlığı denetim elemanları,

b) Valiler, kaymakamlar ve belediye başkanları ile bunların görevlendireceği diğer personel tarafından yapılır.

(3) (Değişik:RG-18/12/2021-31693) Gerek görülmesi halinde ikinci fıkranın (b) bendine göre düzenlenen denetleme raporları, yapılan işlemler, teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir.

Fiziksel Dayanıklılık

MADDE 28 – (1) İtfaiye personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan fiziksel dayanıklılık programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki fiziksel dayanıklılık faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) İtfaiye personelinin fiziki dayanıklılığını ve mesleki idmanlarını yapabilmesi için gerekli tesis düzenlemesi ile araç gereç ve iki yılda bir verilecek spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. İtfaiye personeline yurt içi ve yurt dışında düzenlenen itfaiye spor etkinliklerine ve müsabakalarına katılma imkânı sağlanabilir.

(3) Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan fiziksel dayanıklılık standartlarına göre ilgili amirlerin yapacağı kontrollerde standartları sağlayamayan personel, bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülebilmesi için gerekli görülen süre zarfında standartlara ulaşmak zorundadır.

Tesisler

MADDE 29 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı, eğitim tesisi ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine ve gelişen şartlara uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir.

(2) Projelendirme sırasında itfaiye personelinin eğitim ve sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

Personel Kıyafetine İlişkin Genel Esaslar

MADDE 30 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) İtfaiye hizmetlerinde çalışan personele yapılacak giyecek yardımı 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi ile 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri esas alınarak belediye tarafından karşılanır.

(2) İtfaiye personelinin resmi kıyafeti, koruyucu kıyafetleri ve üzerindeki rütbe işaretleri ile başını örten bayan personel için başörtüsü EK-7 ve EK-8'te belirlenmiştir. Bunların dışında kıyafet, rütbe işaretleri ve unvan kullanılamaz.

(3) Yangın, arama-kurtarma, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal, radyolojik ve benzeri tehdit ve tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet Türk Standartları (TS), Avrupa Standartları (EN) veya

uluslararası standartlara uygun olarak temin edilir.

Personel Kıyafeti Kullanım Süresi

MADDE 31 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) Bir giyim eşyası için belirlenen kullanma süresi dolmadan yeni giyim eşyası verilemez. Ancak giyim eşyası görev nedeniyle kullanılamaz hale gelir ve bu durum bir tutanakla tespit edilirse, yetkili idari amirin onayı alınmak suretiyle genel verilmiş zamanı beklenmeksizin yenisi verilebilir.

(2) Ayrıca; günün teknolojisine ve Türk Standartları (TS), Avrupa Standartları (EN) veya uluslararası standartlara uygun olarak;

a) Isıya dayanıklı kıyafetler:

- 1) Isıya dayanıklı itfaiyeci elbisesi 1 takım,
- 2) Isıya dayanıklı eldiven 1 çift,
- 3) Isıya dayanıklı çizme 1 çift,
- 4) Isıya dayanıklı baret 1 adet,
- 5) Isıya dayanıklı koruyucu başlık 1 adet,
- 6) Isıya dayanıklı suni solunum maskesi 1 adet,

b) Arama kurtarma kıyafetleri:

- 1) Kurtarma elbisesi 1 takım,
- 2) Kurtarma tişörtü 2 adet,
- 3) Kurtarma botu 1 çift,
- 4) Kurtarma eldiveninden 1 çift,
- 5) Kurtarma bareti 1 adet,

c) Kimyasallara müdahale kıyafetleri:

- 1) Kimyasal maddeye göre A tipi elbise ihtiyaç kadar,
- 2) Kimyasal maddeye göre B tipi elbise ihtiyaç kadar,
- 3) Kimyasal maddeye göre C tipi elbise ihtiyaç kadar,
- 4) Koruyucu elbise D tipi (tek kullanımlık) ihtiyaç kadar,

ç) Dalgıç ve köpekli arama kurtarma kıyafetleri ihtiyaç kadar, verilir.

(3) İkinci fıkranın (b) bendinde sayılan arama kurtarma kıyafetleri, idarece arama kurtarma ekibinde görevlendirilen personele verilir.

Yemek

MADDE 32 – (1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

(2) (Ek:RG-18/12/2021-31693) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak itfaiye olaylarına müdahale nedeniyle mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısınınca kumanya yardımı belediyece verilebilir.

İzin Hakkı

MADDE 33 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın itfaiye hizmetlerini aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun ile 4857 sayılı Kanun ve bu kanunlara dayanılarak hazırlanan toplu iş sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli planlama yapılarak, kullandırılır.

Ödüllendirme

MADDE 34 – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı

ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödöl verilebilir.

Sağlık Taraması

MADDE 35 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) İtfaiye personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

Disiplin Cezaları

MADDE 36 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693)

(1) İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) Devlet memurluğundan çıkarma.

(2) Birinci fıkraya göre verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri

MADDE 37 – (Ek:RG-18/12/2021-31693)

(1) İhtiyaç duyulması halinde itfaiye bina ve tesislerinin temizlik ve güvenlik hizmetleri, 9/4/2018 tarihli ve 2018/11608 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler çerçevesinde doğrudan hizmet alımı yoluyla gördürülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelik de bulunmayan madde ve hükümler için 18.12.2021 tarih ve 31693 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.12.2020 tarih ve 2309 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Bu yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu yönetmeliği Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür

EK-1

İTFAİYE OLAYI İHBAR FORMU
(Ek:RG-18/12/2021-31693)

LOGO

T. C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İtfaiye Dairesi Başkanlığı



Sayfa No :

Sıra No :

İTFAİYE OLAYI İHBAR FORMU

1	İhbarı Veren Adı Soyadı		
2	Telefon Numarası		
3	Olayın Çeşidi		
4	Olay Yerinin Adresi		
5	Olay Tarih - Saat/Dakika		
6	Ekibin Çıkışı	Tarihi:	Saat ve dakika:
7	Ekibin Varışı	Tarihi:	Saat ve dakika:
İHBARIN İLETİLDİĞİ BİRİMLER			
1	İlgili Üst Amirler		
2	Polis (155)		
3	Jandarma (156)		
4	Elektrik Arıza (186)		
5	Tıbbi Acil Yardım (112)		
6	Orman İdaresi (177)		
7	Doğal gaz (187)		
8	Takviye gelen İtfaiye		
Ekibin Dönüş		Tarihi:	Saati:
Bildirimi Alanın		Adı:	Soyadı:
Düzenleyenin		Adı-Soyadı	:
		Görev Unvanı	:
		İmzası	:

EK-2

İTFAİYE OLAYI RAPORU
(Ek:RG-18/12/2021-31693)

LOGO	T.C. TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI İTFAİYE OLAYI RAPORU					
	Sayı:	İlçesi (Olay Yeri)		:		
	Konu:	Kayıt Tarihi		:		
		Bildirim No		:		
Olayı ihbar edenin telefonu/adresi						
Olay yerinin adresi						
Olayın meydana geldiği tarih		Tarih:		Saat:		
İlk müdahale eden birim	Çıkış		Varış ve Müdahale		Araç	Personel Sayısı
Olayın sona eriş-dönüş tarih saati	Olayın Sona Eriş Tarihi/Saat		Dönüldüğü Tarih/ Saat			
Müdahale şekli						
Yardımcı birimler, araç, personel sayısı						
Olaya müdahalede kullanılan madde ve miktarı						
Zarar gören bina ve eşyalar sigortalı mı?						
Şirketin adı, sigorta miktarı, poliçe no						
Olaya müdahale eden araç plakaları						
Olay yerini kullananların hukuki durumu						
Olay yerini kullananların adları						
Olayın olduğu yerin yasal sahipleri						
Varsa olayda zarar gören araç, gereç ve malzemenin durumu						
Olayda ölen veya yaralanan olmuş ise görevleri, ad ve soyadları	Halk		İtfaiye			
	Ölen					
	Yaralı					
	Kurtarılan	---		---		
Olayda kurtarılan ve ölen hayvan sayısı	Kurtarılan	Ölen				
Olaya katılan üst amirler						
Olay yerinin kime teslim edildiği						
Olay yeri bina ise; yapı malzemesinin cinsi, kat ve daire sayısı, kullanım amacı						
Olay yerinin kullanım amacı						
Müdahaleden önce olayın durumu						
Yapılan çalışma ve hasar durumu						
Olayın oluş şekli ve çıkış sebebi						
Olaya müdahale eden personel						
Yazıcı:						
Müdahale Eden Ekip Amiri		İncelendi		ONAY/....../20...		

İTFAİYE OLAYLARI VERİ TOPLAMA FORMU		İTFAİYE OLAYLARI																			
		İTFAİYE OLAYLARI								İTFAİYE OLAYLARI				İTFAİYE OLAYLARI		İTFAİYE OLAYLARI TOPLAMI (1+2+3)		AMBULANS (4)		GENELTOPLAM (1+2+3+4)	
		YAPISAL YANGINLAR						YAPISAL OLMAYAN YANGINLAR													
		KONUT YANGINI	BACA YANGINI	FABRİKA YANGINI	DİĞER BİNA YANGINI	ARAÇ YANGINI	TOPLAM														
YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİ	BETONARME BİNA																				
	AHŞAP BİNA																				
	BAĞDADI (TAŞ YAPI)																				
	ÇELİK KONSÜKSİYON																				
	PREFABRİK BİNA																				
	ÇADIR YAPI																				
YANGIN SEBEPLERİ	ARIZA																				
	BACA KURUM VE YAĞLARI																				
	ÇOCUKLARIN ATEŞLE OYNAMASI																				
	DİĞER GAZLARIN PARLAMASI																				
	DİĞER GAZLARIN PATLAMASI																				
	DİĞER SEBEPLER																				
	DOĞALGAZ PARLAMASI																				
	DOĞALGAZ PATLAMASI																				
	DOĞALGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ																				
	ELEKTRİK SOBASININ DEVRİLMESİ																				
	ELEKTRİK/ELEKTRİKSE L ISINMA																				
	EV KAZALARI																				
	HAYVANLAR																				
	ISI KAYNAĞI İLE TEMAS																				
	ISI TRANSFERİ																				
	KASIT/SABOTAJ																				
	KAYNAK MAKİNESİ																				
	KAZA																				
	KIVILCIM SIÇRAMASI																				
	KİMYASAL MADDE REAKSİYONU																				
	KONTROLLÜ ATEŞİN YANGINA DÖNÜŞMESİ																				
	LNG TANKI PARLAMASI																				
	LPG TANKI PATLAMASI																				
	LPG TÜPÜ PATLAMASI																				

	MUM DEVRİLMESİ																		
	OCAKTA YEMEK UNUTMA/TUTUŞMA																		
	ODUN-KÖMÜR SOBASININ DEVRİLMESİ																		
	OTO LPG DEPO PATLAMASI																		
	PATLAYICI MADDE İNFİLAKI																		
	SİĞARA																		
	TESPİT EDİLEMEDİ																		
	TOZ PATLAMASI																		
	TRAFO PATLAMASI																		
	TÜPGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ																		
	ÜTÜYÜ PRİZDE UNUTMA VEYA SICAK BIRAKMA																		
	YANICI SIVI BUHARIN PARLAMASI																		
	YANICI SIVI GAZLARIN PARLAMASI																		
	YANICI SIVI GAZLARIN PATLAMASI																		
	YANSIMA																		
	YILDIRIM																		
İTFAİYECİ YARALANMA SEBEBİ	YANMA																		
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																		
	YALNIZ ŞOK																		
	TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP																		
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																		
	FİZİKSEL YARALANMA																		
	TANIMLANAMAYAN/DİĞ ER																		
HALKTAN YARALANMA SEBEBİ	YANMA																		
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																		
	YALNIZ ŞOK																		
	TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP																		
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																		
	FİZİKSEL YARALANMA																		
	TANIMLANAMAYAN/DİĞ ER																		
İTFAİYECİ CAN KAYBI SEBEBİ	YANMA																		
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ																		

[illegible]

AÇIKLAMALAR

İtfaiye olayı: Yangın, can kurtarma, su tahliyesi ve sıkışmalı trafik kazası gibi acil yardım olayları ile tedbir amaçlı çıkışlar genel olarak “İtfai olay” olarak adlandırılmaktadır.

Yapısal yangınlar: Genel olarak konut, bina, araç(Karayolu, demiryolu, denizyolu, havayolu), trafo gibi mülk-eşya niteliği taşıyan, can kaybı riski olan kurtarma işinin olabileceği yangınlardır.

Yapısal olmayan yangınlar: Ot, çöp, çöp konteynırı, ormanlık, metruk alan vb. daha çok mülk-eşya niteliği taşımayan yangınları kapsar.

Trafik kazası: Araç içinde sıkışma ve mahsur kalma nedeniyle yaralanma ve can kaybı riski olan trafik kazalarıdır.

Sel / Su baskını: Yoğun yağış sonucu nedeniyle yaşanan su tahliyesi ve kurtarma işi gerektiren sel/su baskınlarıdır.

Can kurtarma: Bina-duvar çökmesi, asansör, kuyu vb. yerlerde sıkışan, mahsur kalan insan ve kedi, köpek, kuş büyükbaş ve küçükbaş vb. hayvanları kurtarma olayı ve intihara teşebbüs olaylarıdır.

Güvenlik tedbirleri: Yaralanma ve can kaybı bakımından tehlike arz eden tabela, ağaç ve direklerin kaldırılması ve tehlikeli madde taşıyan araçların geçişlerinde tedbir amaçlı bulunulmasını kapsar.

Diğer itfaiye çıkışları: İtfai olaylar harici kurum içi araç görevlendirme, eğitim ve tatbikat ve yangın zannı ile çıkış amaçlı yapılan araç çıkışlarıdır.

İtfai olay zannı ile çıkış: Yangın vuku bulduğu sanılarak yapılan acil durum çağrısına müteakip ekiplerin olay yerine sevk edildiği fakat müdahalenin gerçekleşmediği itfaiye olaylarıdır. Örnek olarak; duman ve benzeri yangın belirtisi içeren bilgilerle yapılan çağrıya müteakip olay yerine sevk olunmuş fakat yangın olmadığı olay yerine varılınca anlaşılmış bir yangın. Ya da olay yerine sevk olunmuş fakat ekip olay yerine varıncaya kadar sonlanmış itfaiye olayları da örnek verilebilir.

Ambulans: Trafik kazası, yangın ve diğer kazalarda acil tıbbi müdahale, şehirlerarası hasta nakil ve tedbir amaçlı ambulans çıkışlarıdır.

EK-4

İTFAİYE RAPORU BAŞVURU FORMU
(Ek:RG-18/12/2021-31693)



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İtfaiye Dairesi Başkanlığı



İTFAİYE RAPORU BAŞVURU FORMU

... / ... / 20...

RUHSAT ALINACAK İŞYERİNİN

İLÇE :
MAHALLE :
CADDE :
SOKAK :
İŞYERİ KAT/NUMARA :
İŞYERİ FAALİYETİ :
İŞYERİNİN KULLANIM ALANI :
İŞYERİNİN ADI :

İŞYERİ SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NUMARASI :
VERGİ NUMARASI :
İRTİBAT TELEFONU :

Yukarıda adresi ve faaliyetini belirttiğim işyerinin Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda incelenerek düzenlenen İtfaiye Raporunun’na bildirilmesini arz ederim.

Müracaat Edenin
İmza
Adı SOYADI

KAYIT

TARİH :

NO :

BACA TEMİZLİĞİ BAŞVURU FORMU
(Ek:RG-18/12/2021-31693)

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İtfaiye Dairesi Başkanlığı

**BACA TEMİZLİĞİ BAŞVURU FORMU**

... / ... / 20...

ADRES BİLGİLERİ

İLÇE :

MAHALLE :

CADDE :

SOKAK :

KAPI NUMARASI :

APARTMAN ADI :

BAŞVURU SAHİBİNİN

TC NUMARASI :

VERGİ NUMARASI :

İRTİBAT TELEFONU :

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------|
| ☐ | SOBA BACASI | : (.....) ADET |
| ☐ | KOMBİ BACASI | : (.....) ADET |
| ☐ | TEK KAZANLI KALORİFER BACASI | : (.....) ADET |
| ☐ | ŞÖMİNE / BARBEKÜ BACASI | : (.....) ADET |
| ☐ | SANAYİ / LOKANTA BACASI | : (.....) ADET |

Yukarıda açık adresi, baca türü ve sayısı bildirilen bacasının,
ekiplerinize temizlenmesini arz ederim.

Müracaat Edenin
İmza
Adı SOYADI

KAYIT**TARİH**

:

NO

:

İTFAİYE HİZMETLERİ DENETLEME FORMU
(Ek:RG-18/12/2021-31693)

Denetlenen İl, İlçe :

Denetlenen Makam :

Denetleme Tarihi :

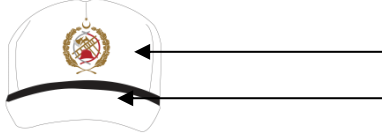
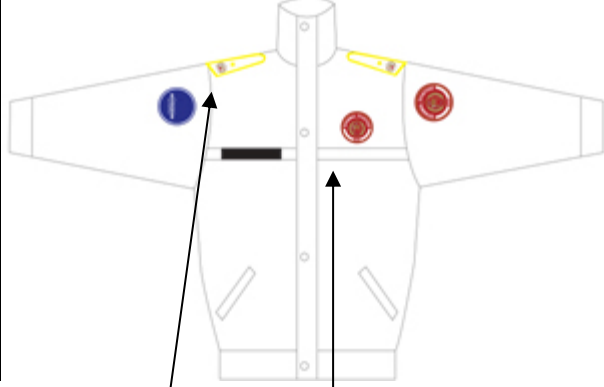
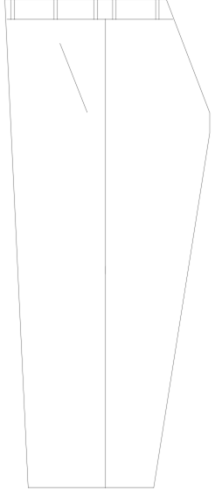
NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
1	İNSAN KAYNAKLARI	Personel Durumu:		
		1) Personelin Statüsü		
		a) Memur		
		b) İşçi		
		c) Diğer		
		2) Personel sayısı:		
		a) Rütbeli Amir Personel		
		b) İtfaiye Eri		
		3) Yangıncı personelin görev bölümü yapılmış mı? (Her vardiya için)		
		Eğitim:		
2	EĞİTİM	1) Eğitim uygulamaları		
		a) Günlük		
		b) Aylık		
		c) Yıllık		
		2) Eğitimler programa uygun yapılmakta mı?		
		3) Beden eğitimi ve spor tesisleri var mı?		
		4) Eğitim programına göre spor yaptırılıyor mu?		
		5) Ders kitap ve notları var mı, personele dağıtılıyor mu?		
		6) Genel tatbikatlar düzenleniyor mu?		
		7) Kurum ve kuruluşların yangın söndürme ekiplerine eğitimde yardımcı olunuyor mu?		
3	ARAÇLAR - KRİTİK MALZEME	Araç		
		1) İtfaiye söndürme aracı durumu:		
		a) Söndürme aracı sayısı		
		b) Faal söndürme araçları		
		c) Söndürme aracı tipleri		
		2) Kurtarma aracı durumu:		
		a) Kurtarma aracı sayısı		
		b) Faal kurtarma araçları		
		c) Kurtarma aracı tipleri		
		3) Ambulans durumu:		
		a) Ambulans sayısı		
		b) Faal ambulans sayısı		
		4) Merdivenli araç durumu:		
		a) Merdivenli araç sayısı		

		b) Faal merdivenli araçlar		
		c) Merdivenli araç tipleri		
		5) Fonksiyonel araçlar		
		a) Afet müdahale		
		b) Robotik....		
		c) Kararay		
		d) Vinç vb		
		6) Hizmet aracı durumu:		
		a) Hizmet aracı sayısı		
		b) Faal hizmet araçları		
		c) Hizmet aracı tipleri		
		Köpük kullanım durumu		
		7) Köpük işleme takımları var mı?		
		a) Köpük rezervi		
		b) Ortalama köpük sarfıyatı		
		8) Motopomp durumu:		
		a) Motopomp sayısı		
		b) Faal motopomp sayısı		
		9) Elektrik jeneratörleri durumu:		
		a) Jeneratör sayısı		
		b) Faal jeneratör sayısı		
		c) Tipler		
		10) Kişisel koruyucu malzemeler		
		a) Yanmaz elbise (Nomeks) sayısı:		
		b) Oksijen maskesi sayısı:		
		c) Temiz Hava Solunum Cihazı sayısı		
		11) Şahsi ve hizmet teçhizat ve malzemeleri:		
		a) Personele yetecek sayıda var mıdır?		
		b) TSE veya EN Standartlarına uygun mudur ?		
		c) Mevcut ilk yardım ana malzemeleri		
		ç) Araç ve gereçlerin kullanma talimatı var mıdır?		
		d) Araç ve gereçlerin günlük, haftalık, aylık ve üç aylık bakım dosyaları düzenli tutuluyor mu?		
		12) Terkini gerektiren mal var mıdır, bunlar için ne gibi işlemler yapılmıştır?		
4	İSTASYON	İtfaiye istasyonu yapısı ve özellikleri		
		a) Fiziki durum		
		b) Tesis kullanım durumu		
		c) Günlük çalışma talimatı		
		ç) KYS' ye uygun düzenlemeler		

		d) İSG düzenlemeleri		
5	DİĞER HUSUSLAR	Diğer hususlar:		
		1) İtfaiye İç Hizmet Yönergesi var mıdır?		
		2) Yangın yönünden hassas bölgeler belirlenmiş midir? Yöre haritasına işlenmiş midir?		
		3) Yangın musluklarının-Hidrantların durumu		
		4) Haberleşme durumu:		
		a) Haberleşme sistemleri kurulmuş mu dur?		
		b) Hangi sistemler vardır?		
		c) Telsiz haberleşmesi için çevrim planı mevcut mudur?		
		ç) TSE veya EN Standartlarına uygun mudur?		
		5) Demirbaş defteri var mı , demirbaş sayımı her yıl yapılıyor mu?		
		a) Günlük, aylık, yıllık istatistikler çizelgesi tutuluyor mu?		
		6) Arama ve kurtarma ekipleri oluşturulmuş mu?		
6	DEĞERLENDİRME, TEKLİF VE ÖNERİLER			

Denetleyenin :
Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :

1. DAHİLİ KİŞLİK KIYAFET

	Lacivert kep Siyah Şerit (Amir sarı sırma Şerit. Daire Başkanı ve müdürlerde sarı defne dahı)
 Rütbe İşareti İtfaiye Arması	 Lacivert mont
 LACİVERT PANTOLON	 LACİVERT GÖMLEK
	Siyah ayakkabı

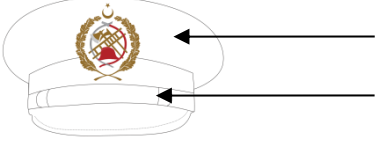
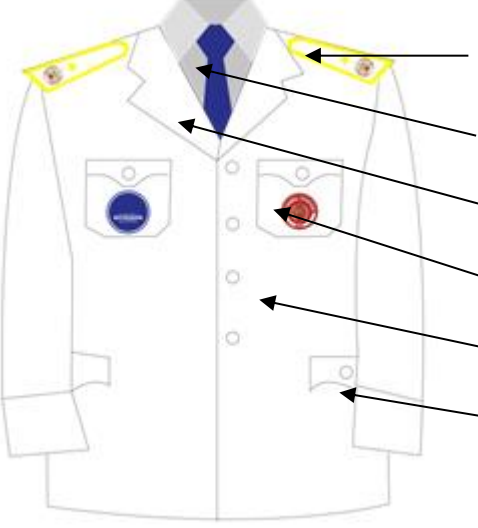
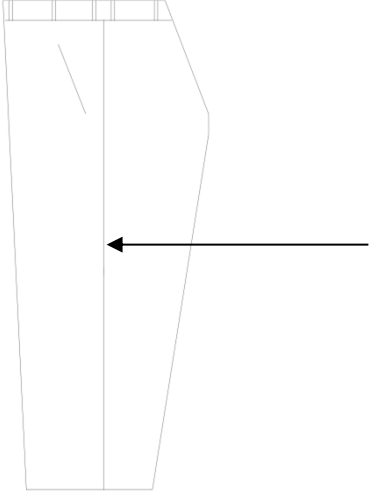
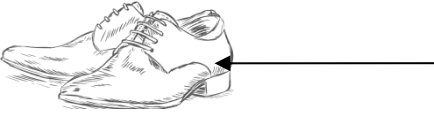
2. DAHİLİ YAZLIK KIYAFET



3. TİŞÖRTLER



4. HARİCİ KIYAFET (TÖREN KIYAFETİ)

	Lacivert şapka Siyah Şerit (Amir sarı sırma Şerit. Daire Başkanı ve müdürlerde sarı defne dalı)
	Rütbe İşareti Mavi Gömlek Lacivert kravat İtfaiye Arması Lacivert ceket Amir Sarı Sırma Şerit (1cm)
	Lacivert pantolon
	Siyah ayakkabı

5. BAŞÖRTÜSÜ

Lacivert-Beyaz



6. YÜKSEK ISIYA DAYANIKLI KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM



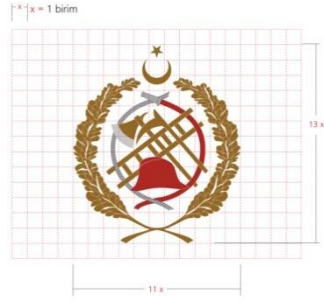
7. DALGIÇ ELBİSESİ



8. KURTARMA ELBİSESİ



EK-8 (Ek:RG-18/12/2021-31693)
RÜTBELER VE İŞARETLER-ARMALAR



AMBLEM



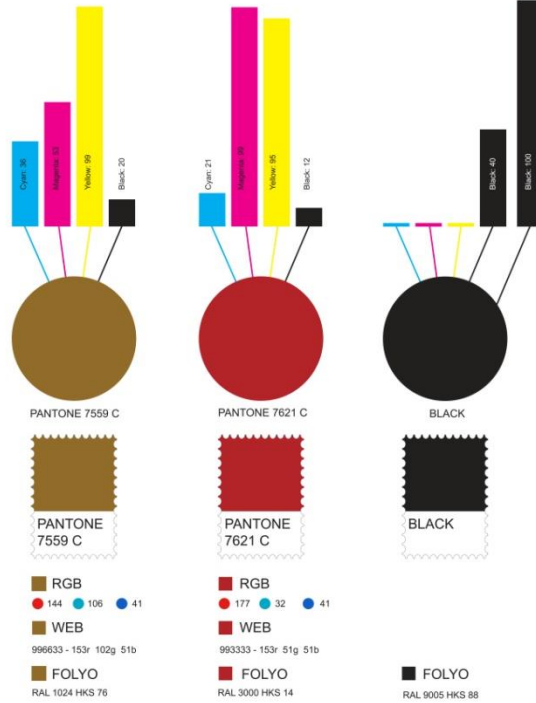
LOGOTYPE



**LOGONUN DİKEY
KULLANIMI**



**LOGONUN YATAY
KULLANIMI**



LOGO VE DİĞER ÇALIŞMALAR İÇİN PANTONE RENKLERİ



RÜTBELER

	DAİRE BAŞKANI
	MÜDÜR
	ŞUBE MÜDÜRÜ
	AMİR (Birim Amiri)
	AMİR
	İTFAİYE ÇAVUŞU