

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**YÖNERGESİ**

**Yürürlük Tarihi ve Sayı:** 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Kütahya Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını ve itfaiye memurlarının niteliklerini usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Kütahya Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52'nci maddesi ve 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kütahya Belediyesini
- b) Üst Yönetici : Kütahya Belediye Başkanını
- c) Üst Yönetim : Kütahya Belediye Başkanını, Başkan Yardımcılarını,
- d) Yönerge : Belediye İtfaiye Yönergesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

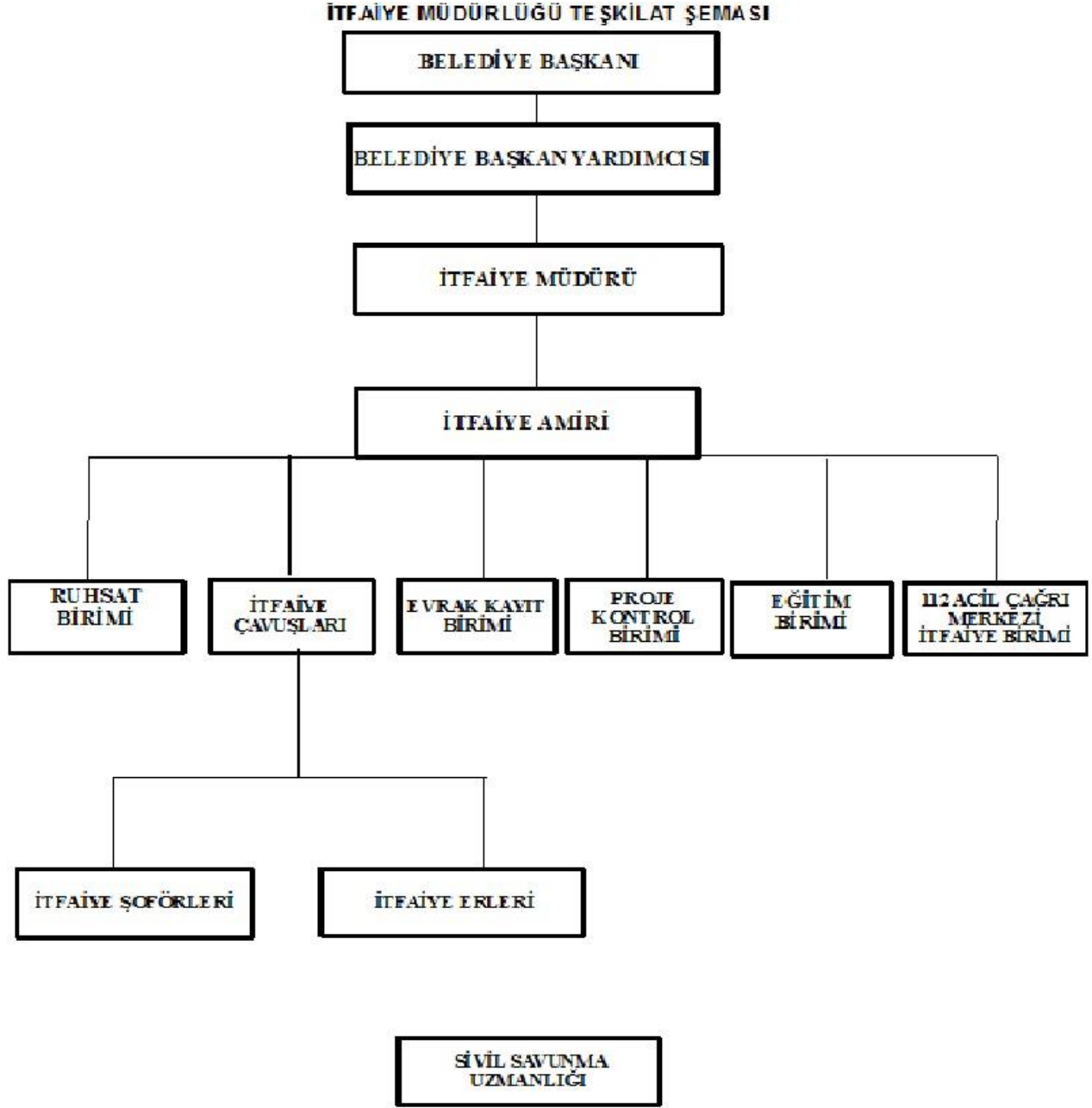
**Kuruluş**

**MADDE 5 –**

(1) Belediye itfaiye teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

**Teşkilat Yapısı**  
**MADDE 6 –**



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7 –**

(1) İtfaie 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) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda 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) 5/6/1964 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, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- 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 işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek 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 yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Çalışma düzeni**

#### **MADDE 8 –**

(1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre 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 düzenlenir.

Ayrıca 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 101. Maddesi gereğince;

Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti: Madde 101 Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir. Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

(2) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(3) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

(4) Belediye, İtfaiye biriminin görevlerini göz önünde bulundurarak, itfaiye personeli dışında diğer hizmet sınıflarında bulunan personeli ihtiyaç halinde, mevcut kadroları ile İtfaiye Teşkilatında görevlendirebilir. Görevlendirilen personel “İtfaiye yangın personeli “ olarak görevli ise fazla mesai, yemek ve giyim yardımından faydalandırılır.

(5) Memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olan kadrolar dışındaki İtfaiye hizmetleri hizmet satın alma yoluyla karşılanabilir.

## **Kadro ve unvanlar**

**MADDE 9 –** (1) Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre; itfaiye müdürü, itfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

## **Belediye itfaiye yangın personeli**

**MADDE 10 –** (1) Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, itfaiye müdürü yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

## **İtfaiye Personelinin Görevleri**

### **İtfaiye Birim Amirlerinin Görevleri**

## **MADDE 11 –**

(1) İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,

c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,

ç) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,

d) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,

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

f) Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,

g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili birimlere bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,

ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,

h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,

ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,

i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,

j) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan “Yangın İhbar Formu”nun doldurulmasını sağlamak,

k) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan “Yangın Raporu”nun düzenlenmesini sağlamak,

l) Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

m) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## **Diğer amirlerin görevleri**

**MADDE 12 – (1)** İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

## **İtfaiye çavuşunun görevleri**

**MADDE 13 – (1)** Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

## **İtfaiye erinin görevleri**

**MADDE 14 – (1)** İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirme; 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.

## **Evrak-Kayıt Biriminin Görevleri**

### **MADDE 15-**

**(1)** İtfaiye teşkilatında Evrak kayıt birimi itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar ve başlıca görevleri şunlardır:

- a)** Müdürlüğümüze iç birimlerden, vatandaş ve dış kurumlardan gelen evrakların takibini, belediye sistemi üzerinde gelen evrakların alınmasını, kabulünü ve Birim Amirine havalesini yapar.
- b)** Gelen evrakların içeriği ile ilgili işlemler yapılır.
- c)** Yangın, kaza ve kurtarma raporlarının yazılmasını yapar.
- ç)** Müdürlüğümüze gelen eğitim talepleri alınarak, ilgili firmalara programa göre gün verir.
- d)** Müdürlüğümüze ziyarete gelecek olan anaokulu, kreş ve ilköğretim okullarına uygun tarihlerde gün verir.
- e)** Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan malzemeler için, ihtiyaç yazımını yapar.
- f)** Müdürlüğümüzün yıl içerisinde kullanacağı bütçenin hazırlanmasını yapar.
- g)** Müdürlüğümüzün 5 yıllık Stratejik Planının hazırlanmasını yapar.
- ğ)** Müdürlüğümüzün faaliyet raporunun hazırlanmasını yapar.
- h)** Müdürlüğümüzün performans programının hazırlanmasını yapar.
- ı)** Personele izin yazılmasını ve takibini sağlar.
- i)** Personele yapılacak gerekli tebliğlerin hazırlanmasını yapar.
- j)** Personelin eğitim programlarının hazırlanmasını yapar.

## **Sivil Savunma Biriminin Görevleri**

### **MADDE 16-**

**(1)** İtfaiye teşkilatında Sivil Savunma Uzmanlığı birimi, İtfaiye Müdürlüğü bünyesinde doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olarak görev yapar ve başlıca görevleri şunlardır:

- a)** Milli Alarm Sistemi Genelgesi' kapsamında Kurumumuzun Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler formlarını Hazırlar İnceler ve güncelliğini sağlar.

**b)** İl Detay Planı içerisinde kurumumuzun yapması gereken planları hazırlar, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Koordinasyon Kurulunun Kurumumuza verdiği görevleri hazırlar ve takip eder.

**c)** Kurumumuzun Sivil Savunma Planını hazırlar güncelliğini sağlar.

**ç)** İl İlçe Kaynak Sayım Yönergesi hükümlerince Kaynak Sayım cetvellerini hazırlar güncelliğini sağlar.

**d)** Kurum çalışanlarından Sefer Görev Emri olanların tespit edilmesini ve erteleme gerektiren personelin sefer görev emirlerinin erteleme işlemlerini yapar.

**e)** Kurum binalarının Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını ve Koruma Güvenlik Planlarını yapar/yaptırır.

**f)** Şehirler Arası Otobüs Terminali ve İçme Suyu Arıtım ve dağıtım binasının Savaş Hasarı Onarım Planlarını hazırlar ve güncelliğini sağlar.

**g)** Seferberlik ve savaş haline ait ihtiyaçların tespit edilmesi için tüm kurum çalışanlarının 60 günlük ihtiyacının belirlenmesini sağlar ve bu ihtiyaçların yeni oluşturulan Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi(SEKAPS) girişini sağlar.

**ğ)** Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında Kurumumuzun üstlendiği Yangın ve Defin Hizmet Gruplarının Planlarının Hazırlanmasını Sağlar ve güncellenmesini yapar.

**h)** Tüm Kurum binalarında bulunan yangın söndürme cihazlarının alımıyla ve dolum bakımıyla ilgilenir.

**ı)** Kurumumuz tarafından Türkiye Afet Müdahale Planında diğer hizmet gruplarına görevlendirilmesi gereken personel görevlendirmelerini yapar ve her yıl güncellenmesini yapar.

**i)** Afet ve acil durumlarda tüm kaynakları etkin bir şekilde yönetilebilmesi için Tüm kurumun kaynaklarını belirleyerek Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemine (AYDES) giriş yapar.

## **112 Acil Çağrı Merkezi İtfaiye Biriminin Görevleri**

### **MADDE 17-**

**(1)** İtfaiye teşkilatında 112 Acil Çağrı Merkezi İtfaiye birimi, İtfaiye Amirine bağlı olarak görev yapar ve başlıca görevleri şunlardır:

**a)** Acil Çağrı Merkezine gelen ihbarı, en yakın İtfaiye istasyonuna iletmek,

**b)** Vakaya çıkış yapan ekibin olay yerine en kısa ve doğru yoldan ulaşmasını, araç takip sistemiyle yönlendirmek,

**c)** Yangın vakalarında olay yerine Doğalgaz, Elektrik ekiplerini yönlendirmek,

**ç)** Yangın hakkında aldığı bilgiler ve verileri değerlendirip, çıkan ekibe aktarmak ve gerekli uyarıları yapmak,

**d)** Yangın veya Kaza ihbarı veren görgü tanığı ve kazazedeye ekipler ulaşana kadar mevcut durumunu koruması için gerekli talimat ve önerilerde bulunmak,

**e)** Tüm vakalarda gerekli rapor ve tutanakları kayıt altına almak,

## **Eğitim Birimi Görevleri**

### **MADDE 18-**

**a)** Belediye sınırları içinde Resmi, Özel Kurum ve Kuruluşlarda çalışan personele ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Resmi ve Özel okullarda eğitim gören öğrencilere yangın ve yangınlardan korunma eğitimleri vermek.

b) Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardımcı olmak.

## YANGIN EĞİTİMİ TALEPLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## **Ruhsat Birimi Görevleri**

### **MADDE 19-**

(1) İtfaiye teşkilatında Ruhsat birimi itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar ve başlıca görevleri şunlardır:

**a) 17/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,**

**b)** Belediye sınırları içinde meydana gelebilecek yangın vakalarının en aza indirilmesi amacıyla 2007/12937 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince, kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen Yangın Güvenliği yeterlilik belgesi başvurusu Ruhsat Birimince değerlendirilerek, gerekli yangın emniyet tedbirleri yerinde kontrol edilir. Yangın güvenliği önlem aldırma formu ile eksiklikler tutanak düzenlenerek ilgililere bildirilir. Tutanakla belirtilen eksikliklerin yerine getirilmesi ile işletme tekrar yerinde kontrol edilir. Eksikliklerin tam olarak yerine getirildiğinin tespiti ile gerekli itfaiye raporu düzenlenir, onaylanır ve üst yönetimin imzasıyla ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara meclis kararı ile alınan tahakkuk bedeli girilerek teslim edilir veya gönderilir. Bir sureti dosyalanarak arşive kaldırılır.

**c)** Konut veya işyerlerinde herhangi bir nedenle ortaya çıkan yangınların can ve mal kaybına yol açmadan söndürülmesini sağlayacak yangın söndürme tesisatlarının yapılmasını sağlamak.

**d)** Her türlü yapı, bina, tesis ve işletmenin projelendirilmesi, yapımı, işletimi, kullanımı veya faaliyeti süreçlerinde yangın önleme ve söndürme tedbirleri ile ilgili inceleme, denetleme ve görüş bildirilmesi kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.

**e) İl Emniyet Müdürlüğü'nün oluşturduğu komisyon gereği,** İmar planlarına göre Kütahya il sınırlarının içerisindeki tüm parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin belirlenmesinde ve mevcut depoların denetlenmesinde teknik destek sağlamak.

**f)** Müdürlüğün görev alanı dahilinde ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil eden hususlarla ilgili olarak idari ve hukuki süreçlere esas teşkil edecek her türlü bilgi, belge ve dokümanı hazırlamak.

**g)** Yangın önleme ve söndürme tedbirleri kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,

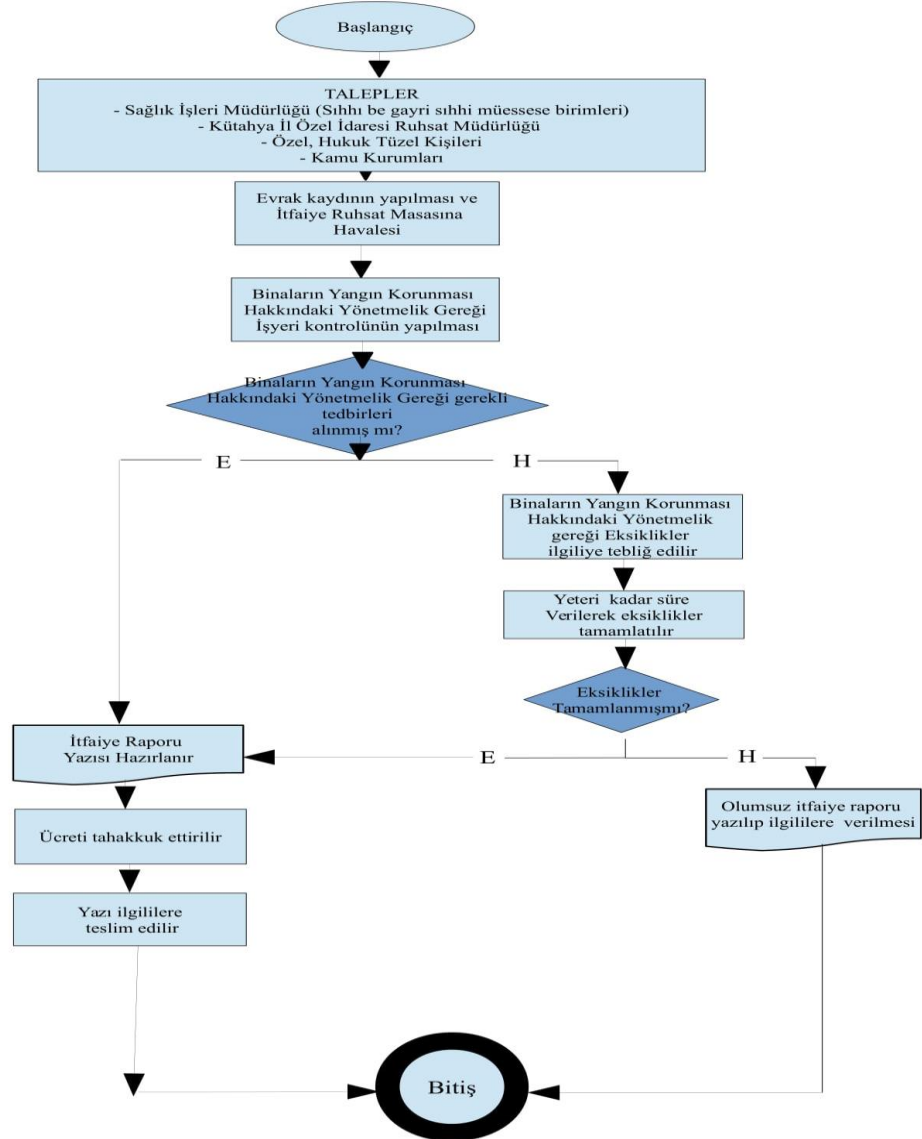
**h)** Sıhhi işyerlerinin 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseleri umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince, kontrolleri yapılarak gerekli itfaiye raporu düzenlenir.

**ı)** Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Genelgesi gereği, Kütahya İl Özel İdaresi ve Sağlık Müdürlüğü'ne gelen G.S.M. Başvuruları vatandaşın işini kolaylaştırmak amacıyla genelge gereği iç yazışma ile yapılmaktadır.

**î)** Bütün bu iş ve işlemler, "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" maddelerine göre yapılmakta olup. Vatandaş ve kurumlara gerekli bilgilendirmeler yapılarak ve söz konusu iş ve işlemler onların yararına olduğu anlatılarak, gerekirse konu ile ilgili gerekli eğitimler verilerek uygulanmaktadır.



## RUHSAT BİRİMİ İTFAİYE RAPORU İŞ AKIŞ ŞEMASI



### Proje Kontrol ve İskan Biriminin Görevleri

#### MADDE 20-

(1) İtfaiye teşkilatında Proje Kontrol ve İskan birimi İtfaiye Amirine bağlı olarak görev yapar ve başlıca görevleri şunlardır:

**a)** Binaların yangın algılama ve söndürme projeleri, tesisat projelerinden ayrı olarak hazırlanır. Bir kat alanı 2000 m<sup>2</sup>'den fazla olan katların tahliye projeleri, mimarî projelerden ayrı olarak hazırlanır. Tahliye projeleri diğer yapılarda mimarî projelerde gösterilir. Projeler; ruhsat vermeye yetkili merciler tarafından onaylanarak uygulanır. Yorumlanması gereken, açıklık gerektiren veya belirsiz olan konularda Çevre ve Şehircilik Bakanlığının görüşü alındıktan sonra işlem ve uygulama yapılır.

**b)** Yapı ruhsatı vermeye yetkili merciler; yangın söndürme, algılama ve tahliye projelerinin ve uygulamalarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığını denetler.

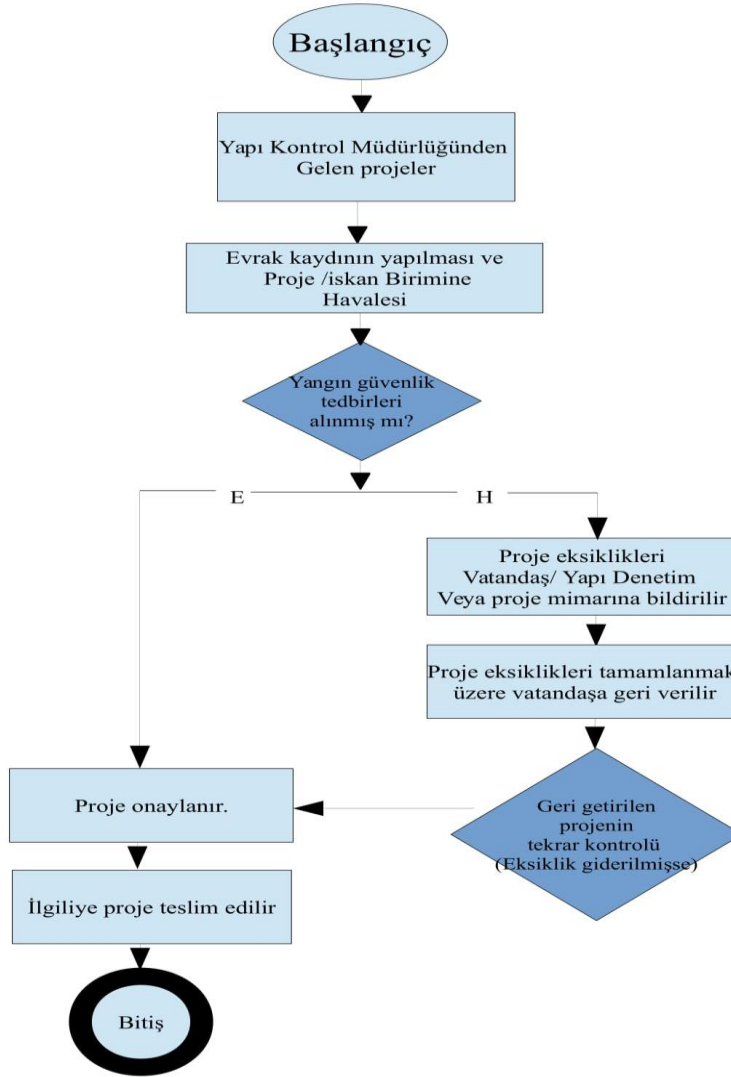
**c)** Yukarıda adı geçen, binaların yangından korunması hakkında yönetmelik gereğince,

**d)** Yapı ruhsatı aşamasında olan binaların mimari projelerinin veya yangın tahliye projelerinin ilgili yönetmelik gereğince yangın söndürme, algılama ve tahliyelerin bu yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığını incelenir. İncelemeler neticesinde mimari proje veya

tahliye projeleri yönetmeliğe uygun ise onay verilir. Şayet uygun değil ise proje müellifi tarafından düzeltilmesi sağlanır ve daha sonra projeye onay verilir.

e) Yapı kullanma izin belgesi aşamasında ise, yangın söndürme, algılama ve tahliye projelerinin ve uygulamalarının yönetmeliğe uygun olup olmadığı yerinde kontrol edilmesi sonucunda yapı kullanma izin belgesine onay verilir.

#### İNŞAAT PROJE ONAYI İÇİN GÖRÜŞ BİLDİRİLMESİ VE İSKÂN KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



#### Diğer personel

**MADDE 21 – (1)** İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

#### Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

**Madde 22-** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- b) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- d) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

### **Müdürlükler arasındaki yazışmalar**

**Madde 23-** Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar**

**Madde 24-** Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- b) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- c) 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
- ç) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- d) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- e) 27/6/1983 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,
- f) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,

g) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,

h) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesi ve 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İ) 16.05.2014 tarihli ve 29002 sayılı Resmi gazetede yayınlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Yönetmeliği,

i) 17/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

j) Kütahya Belediye Meclisimizin 02/12/2014 tarih sayılı kararı ile yürürlüğe konulan, "Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği"

Hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Belediye Meclisinin 05.01.2010 tarih ve 02 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen İtfaiye Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** Bu Yönerge, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Kütahya Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilin mülki amirine gönderilmesi ve 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.**

**Belediye Meclis 1.Başkan V.  
Salih ÖZDEN**

**Katip  
Özgür MUSLU**

**Katip  
Seda SANCAKTAR**