

T.C.
SUNGURLU BELEDİYESİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE -3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Sungurlu Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Sungurlu Belediyesini,

Müdür : Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürünü,

Müdürlük : Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü,

Personel : Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

Meclis : Sungurlu Belediye Meclisini,

Encümen : Sungurlu Belediye Encümenini,

Komisyon : Sungurlu Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,

Yönetmelik : 21.10.2006 gün ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğini, ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 – (1) Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KURULUŞ

MADDE-5 – (1) Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik (22.2.2007/26442) (12.1.2008/26754) gereğince, Sungurlu Belediye Meclisinin kararıyla kurulmuştur.

(2) Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü; İlçenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, itfaiye birimi için gerek duyulacak yerlerde merkez dışında kurulacak gruplar ile denetim ve uygun görüş (işyeri açma, yapı kullanma izinlerinde), acil yardım, kurtarma, ambar ve büro (birim evrak, proje, plân, program, rapor, bütçe, harcama/gider) işleri alt birimlerinden oluşur.

(3) Belediye itfaiyesi, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, risk merkezlerine yakınlık dikkate alınarak gruplara ayrılabilir.

(4) İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulabilir.

PERSONEL

MADDE-6 – (1) Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda İtfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolar personel görev yapar. Belediye itfaiye biriminde çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri ve itfaiye müdürü yangın personeldir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

(2) Belediye İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür.

(3) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye İtfaiye memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan itfaiyelerde 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

(4) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda yürürlükteki yasa ve 21.10.2006 gün ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve diğer yönetmeliklerin yasalara aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-7 – (1) Yangın, yardım, kurtarma ile ilgili görevleri:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek, su baskınlarına müdahale etmek,
- 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) Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapmak, ekip ve donanımı hazırlamak,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 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,
- e) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- f) 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,
- g) 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,

(2) Denetim ile ilgili görevleri:

- a) 19.12.2007 gün ve 2007/26735 ve 2002/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri (yapı ruhsatı aşamasında; mimari projelerde yangın önlemlerinin alınıp alınmadığı, yeterli ve doğru olup olmadığı, binaların yangın algılama ve söndürme projeleri, tahliye projelerinin (konutlar hariç) tesisat projelerinden ayrı olarak hazırlanıp hazırlanmadığı, yapı kullanma izni aşamasında; yapının projelerine, tekniğine, Yönetmelikte belirtilen standarda uygun malzemelerle yapılıp yapılmadığı ve çalışır durumda olup olmadığını belirlemek, uygun ve eksiksiz olanlara izin vermek) yapmak, yangın güvenliği sistemlerini özendirmek,
- b) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, her türlü işyerinin açma ruhsatı istenen yapının gerçekleştirilmek istenen işin niteliğine göre gerekli fiziki, teknik şartları taşıyıp taşımadığı, araç, gereç ve sistemlerin bulunup bulunmadığı ve kurulup kurulmadığını kontrol etmek, eksikliği olmayanlara uygunluk belgesi vermek,
- c) Özel yapı, bina, tesis ve işletmeler, izinli çalışan işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden belirli sürelerle düzenli ve zaman zaman ani olarak zabıta birimi ile veya birim olarak denetlemek, bu amaçla nitelikli ve yeterli personel görevlendirmek, verilen amaca aykırı iş yapan, izinsiz iş değişikliği yapan veya kaçak çalışanların tespiti halinde düzenlenecek tutanak sonucu varsa ruhsatlarının iptali, yoksa belediye zabıta Müdürlüğüne derhal mühürlenerek işyerinin kapatılması için yazılı olarak bildirmek,
- d) Kamuya açık telefon ve ücretli telefon kabinlerinin içine karayolları ve otobanların şehir dışındaki uygun yerlerine, kamu binalarının, sitelerin ve diğer kurum ve kuruluşlara ait binaların güvenlik ve kontrol sistemlerinin bulunduğu yerlere, kırmızı zemin üzerine fosforlu sarı veya beyaz renkte “YANGIN 110” yazılmasını sağlamak,
- e) Yapıların ana girişine ve civarına park yasağı konulması ve bu hususun trafik levha ve işaretleri ile gösterilmesini sağlamak,
- ı) Bünyesinde özel itfaiye birimi bulduran kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlar ile diğer yapı, bina ve işletmelerin istekleri halinde itfaiye birimi personeline özel eğitim vermek,
- i) Kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ile meydana gelebilecek yangınlarda karşılıklı yardımlaşma ve işbirliği amacıyla protokol düzenlemek,
- j) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında, aykırı hareketin suç veya kabahat teşkil etmesine göre 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5236 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca işlem yapılmasını sağlamak,

(3) Evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- a) Birime diğer birimlerden, personelden, diğer kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evrakı Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine eksiksiz ve zamanında kaydederek teslim almak, yanıt veya işlem gerekenlere gerekli incelemeleri yapıp yazı veya onaylarını hazırlayıp sonuçlandırarak, ilgisine Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine kayıt ederek gönderilmesini sağlamak veya Evrak Zimmet Defteri ile zimmetle teslim etmek,
- b) Yazıların ve işlemlerin açık, gerekçeli ve yasal dayanakları belirtilerek anlaşılır şekilde yapmak, standart form kullanılacak hallerde kullanılmalarını sağlamak,

- c) Birime gelen veya birimden giden her evrakın kaydı yapılarak, bir örneğini defterlere göre ayrılmış dosyalarda saklamak,
- d) Birimin dosyalama ve kayıt sisteminin bilgisayar ortamında da uygulanmasını sağlamak,
- e) Resmi yazılarda resmi yazışma kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak, birimlerden çıkan yazıların başlıklarının 'Sungurlu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü' antentli olmasına, birim kayıt tarih ve sayısı taşınmasına, gerekiyorsa sıralı imza yada parafın olmasına dikkat etmek,

(4) Diğer görevleri:

- a) Belediye adına darphaneye yaptırılmış ve müdürlüğe zimmetle verilmiş numaralı resmi mühür ve beratının saklanmasını, görevden ayrılmalarda Yazı İşleri Müdürlüğüne geri verilmesini sağlamak,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası gereğince, Yasa kapsamında başvuranlara tarifeye göre ücreti alındıktan sonra istenen belge ve bilgilerin (gizli, yasaya göre uygun ve zorunlu olmayanlar hariç) başvuru sahibine yasal sürede vermek, işlemleri Yasa ve Yönetmeliğine uygun yapmak,
- e) Birimin konu hakkındaki bir önceki yıl işlem sayılarını Yazı İşleri Müdürlüğüne yıl sonunda göndermek
- f) Birimin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasasında yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına internet ortamı dahil sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik önlemleri almak,
- g) Belediye'nin amaçları, ilke ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat çerçevesinde, birimde gerek duyulan ve bilgi işlem sistemleriyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanda elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- j) Personel için internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. eğitimi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- k) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlama, veri güvenliği politikalarını belediye çalışanlarına öğretmek,
- l) Birimi teknolojidten faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun eğitim planlamasının yapılması için eşgüdüm sağlamak,
- m) Birim iş ve işlemlerinin gerektirdiği yasal görev ve yetkileri (stratejik plan, performans programı, imar, yatırım, çalışma ve harcama programları, birim taslak bütçesi ve ücret tarifesi, birim faaliyet raporu, yeni yatırım projesi tekliflerinde; fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü hazırlamak, yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren istatistikî verileri vermek, vs) zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- m) Birim araç, makine ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile yasal muayeneleri zamanında ve düzenli yapmak/yaptırmak,
- o) Birimin, görevlerini ve hizmetlerini yaparken yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içinde kullanmak,
- ö) Belediye başkanının verdiği hizmetle ilgili diğer görevleri yapmak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler ile bunlara uyularak Belediye Başkanı'nın onayı ile verilen görev pozisyonlarınca belirlenir.

(2) Belediye itfaiyesi amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

(3) Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri yerine getirirler:

1) İtfaiye Müdürü;

(1) İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir.

- 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) İtfaiye 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 kuruluşlara 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, Ekinde yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını, Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,

j)) İtfaiye hizmet binalarının personel ve araçların yangına hızlı ve etkin müdahale yapılabilecek teknik donanıma, hizmet gereği işlevleri yönünden personelin çalışma, eğitim, spor, yeme-içme-dinlenme-uyuma işlevlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

k) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk/gönderme ve yönetimini, düzenlenmesini, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,

l) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

m) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

n) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

o) Müdürlüğün stratejik plânı, yıllık performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütlerini belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlar, çalışma planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdüm olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir, uygulamaları izler, değerlendirir, yıllık faaliyet/çalışma raporunu düzenleyerek zamanında gönderir,

ö) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

p) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve örgütlenme ilkelerini astlarına açıklar, örgüt yapısı içindeki konumlarının üst-ast ve yatay örgütsel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar,

r) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut örgüt yapısı, iş tanımları ve pozisyonların gerektirdiği vasıflara uygun kadrosunu düzenler,

s) Örgüt yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğacak değişiklik gereklerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir,

ş) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tanımlarını ve performans kriterlerini/ölçütlerini hazırlayıp önerir,

t) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

u) Emrindeki elemanlara iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

ü) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrinedekilere usulünce verir,

v) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devirlerini yapar, onları inisiyatiflerini/gerekli kararları öncelikle alma niteliklerini ve yetkilerini kullanmaya özendirir,

y) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Yönetmeliğe uygunluğu çerçevesinde kontrol eder,

z) Müdürlüğün tüm çalışmalarında ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, karar, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymayı sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken konular için de olumlu önerileri, amirinin görüşüne sunar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle eşgüdümü kurar ve kendi aralarında çözülebilecek sorunları çözer,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında eşgüdüm kurmalarını ve onların da Belediyenin amaçlarına uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve eşgüdümünü sağlar,

çç) Personelinin ruhsal gücünü en yüksek seviyede tutarak, daha kararlı çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,

dd) Personelin çalışma isteğini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi olanakları ile ortadan kaldıracak veya düzeltilebilecek olanları çözer, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine bildirir,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en doğru şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak belediyeyi daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı şekilde düşünce ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Çalışma planında bulunan işleri görev tanımlarına göre çalışanlarına dağıtır,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, sonuçlarını önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan çekinmez,

hh) Gerekli gördüğü konularda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut çalışma planına göre Müdürlük çalışmalarını kısa aralıklarla kontrol eder,

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır,

öö) Çalışmaların devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanması, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

pp) Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarını belirlemek ve değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistikî bilgileri düzenler ve/veya düzenlettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev yolculuğuna gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Belediyeyle ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,

şş) Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata göre yerine getirir,

tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılmasını, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,

üü) Birinci disiplin amiri olarak bağlı personelin söz, tutum, davranış ve eylemlerini tespit, şikayet veya ihbar edilmesi halinde disiplin yönünden yasal inceleme, soruşturma ve cezalandırma işlemlerini yapar,

vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, birime bağlı ambarların ve Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin düzenli olarak denetim, sayım ve kontrollerini yapar/yaptırır.

yy) Çalışma alanı ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunar,

zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda Başkana öneride bulunur,

aaa) Kendisine bağlı alt birimlerinin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar,

bbb) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yapılmasını sağlar,

ccc) Birim ve görevleriyle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, başkana, encümene, meclise, birimlere öneriler sunar, verilen kararları uygular,

ççç) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini, birim evrak sisteminin düzenli çalışmasını sağlar,

ddd) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

fff) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar, birim giderlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlar, bu amaçla yetkili görevlileri belirler,

ggg) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

ğğğ) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça hizmet alanı ile ilgili verilen görevleri yapar,

hhh) Sungurlu Belediye yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,

ııı) Sungurlu Belediyesi'ni görev alanı ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,

iii) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların giderilmesini sağlamak.

jjj) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

kkk) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek

2) Diğer Personel;

(1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçülebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

(a) İtfaiye amirinin görevleri

İtfaiye biriminde 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.

(b) İtfaiye çavuşunun görevleri

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.

(c) İtfaiye erinin görevleri

İtfaiye eri; 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.

(d) Diğer personelin görevleri

İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm eylemli teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yaparak sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin emirleri doğrultusunda sağlar,

e) Müdürlüğün yıllık çalışma planının belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Belediyenin mevcut örgüt yapısı gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen nitelikleri kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İşbölümü esasları içinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla eşgüdüm içerisinde çalışır,

ı) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

i) İşleri en az maliyetle yapar,

j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uyar,

l) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

n) Çalışması için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi içinde eşgüdüm kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

p) Verilen emre uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve izler, önemli olan evrakı usulüne uygun saklar,

t) Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri düzenler, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin emirlerine göre yerine getirir,

y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılması için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm eylemli iş ve işlemleri yapar,

z) İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve İtfaiye Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,

aa) Gelen şikâyetleri/yakınmaları yerinde belirler,

bb) Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,

cc) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

çç) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve izlenerek sonuçlandırılmasını sağlar,

dd) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında denetlenmesini sağlar,

ee) Belediyeye ait olup birim kullanımına verilmiş bulunan her türlü araç ve iş makinelerinin gönderilmesi ve yönetilmesini, düzenli bakım ve onarımlarını yapar,

ff) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,

gg) Çalışma programlarının uygulanmasında çalıştırılan insan kaynağının gönderilmesi ve yönetimini sağlar,

ğğ) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda amirine öneride bulunur,

hh) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.

jj) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yönetici personelin eğitimi

MADDE-9 – (1) Belediye itfaiye birimi yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde yapılır.

Hizmetiçi eğitim

MADDE-10 – (1) İtfaiye personeline; yangın önleyici önlemler, itfaiye biriminin araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare konularında eğitim alabilmeleri için itfaiye uygulamalı eğitim programları hazırlanır ve uygulanır.

(2) Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.

(3) İtfaiye birimi personelinin temel ve teknik eğitimlerinde, İçişleri Bakanlığı, Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye birimleri veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

(4) Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.

(5) Yangın personelinin her an göreve hazır bulundurmak için gerekli fizik-kondisyon seviyelerini en üst seviyede tutacak günlük spor eğitim ve egzersizlerini yapacakları uygun alan ve tesisler yapılır. Personelin yapılacak program çerçevesinde spor yapmaları sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11 – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 12 – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe oy birliğiyle kabul edilmiştir.