

# UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ

## MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 03/03/2020

Kararın Numarası: 36

Belediye Meclisini BAŞKAN :Özlem BECAN

Teşkil Edenlerin Ü Y E :Mahir Rasim KAPSIZ-Mehmet KURUÇAY-Edip Can YAYALAR  
Şerafettin ÇAKIR-Hakan DOĞAN-Ogan ERSOY-Asuman  
KARAAĞAÇ-Ali Bülent ULUSOY-Ertan Erbil İŞERİ-Hülya  
ÖZDEMİR-Birsen ÇOTRA-Mustafa RAVALI-İsmail ATEŞ  
-Fatih YÜREKDURMAZ

Bulunmayanlar : Orkan ALGÜL

Konu : İtfaiye İç Hizmet Yönergesi

Toplantı Dönemi : 2020

Toplantı Tarihi : 03/03/2020

Birleşim : 1

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20'nci maddesi gereğince, olağan 2020 Mart toplantısı için 03.03.2020 Salı günü saat:16.00'da, Belediye Meclis Salonu'nda, Belediye Başkanı Özlem BECAN' ın başkanlığında toplandı.

**MK.36:** İtfaiye Müdürlüğü'nün 24.02.2020 tarih ve 9 sayılı yazısı ekinde gelen İtfaiye İç Hizmet Yönergesi'nin onaylanması konusunun görüşülmesi Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

## EDİRNE İLİ UZUNKÖPRÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### İTFAIYE İÇ HİZMET YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Uzunköprü Belediye Başkanlığı, İtfaiye Müdürlüğü'nün kuruluş görev yetki ve sorumluluklarını İtfaiye memurlarının niteliklerini görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini kıyafetlerini kullanacakları araç, Teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge Uzunköprü Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünü kapsar

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı belediye Kanununun 52. maddesi 22/02/2007 tarih 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro ilke standartlarına dair yönetmelik ve 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Uzunköprü Belediye Başkanlığını
- b) Üst Yönetici: Uzunköprü Belediye Başkanını
- c) Üst Yönetim: Uzunköprü Belediye Başkanı ve Belediye Başkan yardımcısını
- d) İtfaiye Birim amiri: Uzunköprü Belediye Başkanlığı İtfaiye Müdürünü
- e) Görevde Yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi
- f) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı
- g) Değerlendirme formu: Bu yönerge kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu
- h) Yönetmelik::21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğini,
- i) Belediye itfaiye teşkilatı: Uzunköprü Belediye Başkanlığı İtfaiye Müdürlüğünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev ve Çalışma düzeni**

#### **Kuruluş**

#### **MADDE 5-**

1) Belediye itfaiye teşkilatı; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe ait Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye Birimlerinin kurulmasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması İtfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

2) Birimlerin kurulmasında; Uzunköprü Belediyesinin sorumluluk alanı içindeki nüfus fiziki ve coğrafi yapı yangın ve diğer afetlere hassasiyet gelişme potansiyelini ve kendi yöresine ait diğer özellikler dikkate alınır.

#### **Görevleri**

#### **MADDE 6- İtfaiye Müdürlüğünün 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
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) 12/06/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik ile verilen görevleri yapmak



- f) Afet ve Acil Durum Başkanlığı ilgili şahsi mükellefiyet, Tahliye ve seyrekleştirme planlama ve diğer hizmetler tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi Mükelleflerini eğitmek Kimyasal,Biyolojik,Radyolojik Nükleer, (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arındırılmasını (dekontaminasyonu) sağlar,
- g) Halkı kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye 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
- i) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek
- j) Belediye sınırları içinde bacaları Belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı denetlemek .
- k) Talep edilmesi halinde Orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak
- l) İmar planlarına göre parlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek
- m) İşyeri eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatlar vermek
- n) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Çalışma düzeni**

#### **MADDE 7-**

- 1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.
- 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 İtfaiye hizmetlerinde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı iş kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti veya T.İ.S hükümleri gereğince belirlenen maktu fazla çalışma karşılığı ücret ödenir.
- 4) Doğal afet ve olağanüstü vb. durumlar ile İtfaiye Müdürlüğünün görevleri arasında sayılan diğer hizmetlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulması halinde görev dışında bulunan diğer personel İtfaiye Müdürlüğü tarafından görev çağrılır. Çağrıldığı halde mazeretsiz olarak göreve gelmeyen personel hakkında yasal işlem uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kadro ve Unvanlar**

#### **Kadro ve unvanlar**

#### **MADDE 8-**

- 1) Belediye İtfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanlar belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare

birlikleri norm kadro standartları il belediyeleri norm kadro standartları cetvelinde belirtildiği üzere İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye çavuşu ve itfaiye Eri kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

2) Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğin 18. maddesi çerçevesinde Belediye İtfaiye biriminin görevlerini göz önünde bulundurarak İtfaiye personeli dışında diğer hizmet sınıflarında bulunan personeli ihtiyaç halinde mevcut kadroları ile İtfaiye teşkilatında görevlendirebilir.

### **Belediye İtfaiye Yangın personeli**

**MADDE 9-** Belediye İtfaiye Teşkilatında çalışan İtfaiye Eri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye amiri ve İtfaiye Müdürü yangın personelidir. Bu personel bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İtfaiye Personelinin Görevleri**

#### **İtfaiye Müdürünün Görevleri**

**MADDE 10-** İtfaiye Teşkilatında en üst amir İtfaiye Birim amiridir. Ve Başlıca görevleri şunlardır.

- 1- İtfaiye Hizmetleri ile İtfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak İtfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak yönlendirmek koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Personel hizmet içi eğitimini yaptırmak hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- 3- Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak hizmette hazır durumda tutmak teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak.
- 4- Belediye Başkanının izniyle İtfaiye Hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.
- 5- Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek
- 6- İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak
- 7- İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak
- 8- Kamu ve özel kurumlara ait İtfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırmak
- 9- Halkı kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek
- 10- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek
- 11- Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar formunun doldurulmasını sağlamak
- 12- Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın raporunun düzenlemesini sağlamak
- 13- Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

#### **İtfaiye Amirinin Görevleri**



**MADDE 11-** 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 eğitim disiplin ve düzeninden tesis araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından İtfaiye Müdürünce ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden hiyerarşik olarak yetkili ve sorumludurlar.

### **İtfaiye Çavuşunun Görevleri**

**MADDE 12-** İtfaiye çavuşları İtfaiye Amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü eğitim ve denetim görevini yapar. Kullandığı tüm araç ve gereçlerin müdahaleye hazır halde bulundurulmasını sağlar. Üst amirlerin bulunmadığı olaylara sevk ve idare eder. Belediye İtfaiye yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden hiyerarşik olarak yetkili ve sorumludur.

### **İtfaiye Erinin Görevleri**

**MADDE 13-** İtfaiye Eri; yangın söndürme, araç kullanma, ve arama-kurtarma çalışmalarını yerine getirir, İtfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini temizliğini araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımını ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemler yapar.

### **Diğer Personel**

**MADDE 14-** İtfaiye teşkilatında Hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya ve Belediye İtfaiye yönetmeliğine uygun olarak İtfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Atama Şartları**

#### **İtfaiye Erliğine Atama Şartları**

**MADDE 15-** 21 Ekim 2006 Tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye yönetmeliğinin 6. bölümündeki atama şartları uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Görevde Yükselme Şartları**

#### **Görevde Yükselme Şartları**

**MADDE 16-** 21 Ekim 2006 Tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. bölümündeki görevde yükselme esasları uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Denetim**

#### **Yönetici Personelin Eğitimi**

**MADDE 17-** Belediye İtfaiye Teşkilatlarının yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde yapılır.

## **Hizmet içi Eğitim**

### **MADDE 18-**

- 1) İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler İtfaiye Teşkilatının araç gereç ve malzemeleri söndürücü cihazlar söndürme ve kurtarma usulleri ilk yardım yangın yerinde araştırma ve inceleme yangının keşfi sabotaj ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için İtfaiye yıllık aylık haftalık günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları yönetmelikte Ek'te yer alan Örnek 4'e göre 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 hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.
- 3) İtfaiye teşkilatı personelinin temel ve teknik eğitimlerinde İçişleri Bakanlığı Türkiye Belediyeler Birliği yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.
- 4) Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; Yangın ve diğer olaylar hakkındaki bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanır.

### **Denetim**

### **MADDE 19-**

- 1) İtfaiye teşkilatı ve personelinin çalışmaları yönetmelikle Ek'te yer alan Örnek 5 itfaiye Hizmetleri denetleme formuna göre denetlenir.
- 2) Bu Denetleme; a) İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı veya Bakanlık denetim elamanları b) Valiler, Kaymakamlar ve Belediye Başkanları ile bunların görevlendireceği diğer personel tarafından yapılır.
- 3) Gerek görülmesi halinde ikinci fıkranın (b) bendine göre düzenlenen denetleme raporları yapılan işlemler teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Spor ve Tesisler**

#### **Spor**

### **MADDE 20-**

- 1) İtfaiye personelinin fiziki nitelikleri hazırlanan Spor programları ile desteklenir. Personele; Kültür-fizik çalışmaları atletizm aleti sporlar mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimliliklerini artırılır.
- 2) Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününde ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmalarının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlenmesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve İtfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

#### **Tesisler**



## **MADDE 21-**

1) İtfaiye personelinin hizmet binası depo bakım ve onarım üniteleri garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir.

2) Projelendirme sırasında İtfaiye Personelinin sportif çalışmalarını için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat**

#### **Personel Kıyafeti**

## **MADDE 22-**

1) İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri yazlık kışlık harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

2) İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri İtfaiye yönetmeliğine belirtilmiştir.

#### **Kişisel koruyucu teçhizat**

**MADDE 23-** İtfaiye personeline 20 inci maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, Kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Personelin Sosyal Hakları ve disiplin Cezaları**

#### **Yemek**

**MADDE 24-** 24 saat İş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan İtfaiye personeline 3: 12 saat iş 24 saat istirahat ve 12 saat iş 12 saat istirahat şeklinde çalışan İtfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı kanunun 212 nci maddesi ve T.İ.S. Hükümleri esas alınarak belediyece karşılanır.

#### **İzin Hakkı**

**MADDE 25-** İtfaiye personelinin izinleri teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 ve 4857 sayılı kanun ile T.İ.S hükümlerine göre verilir.

#### **Ödüllendirme**

**MADDE 26-** Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren İtfaiye personeline başarı ve yaralılığın derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilir.

#### **Sağlık Taraması**

**MADDE 27-** 1) İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli yılda bir kez sağlık taramasından geçilir.

## **Disiplin Cezaları**

### **MADDE 28-**

1) Memur İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama
- c) Aylıktan kesme
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- d) Meslekten Çıkarma
- e) Devlet Memurluğundan çıkarma

2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

3) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

- a) Amir yada üstlerin itfaiye hizmetlerinde yönelik icraatına çıkmak ve görev yapılmasını, engellemek toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılarak katılmayı tahrik veya teşvik etmek,
- b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikap, rüşvet, zimmet ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,
- c) Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek
- ç) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya tekili olmayan kişilere açıklamak,
- d) Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak
- e) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

4) 4857 sayılı kanun kapsamında çalışıp İtfaiye Müdürlüğünde görev yapan personele ilgili kanun, T.İ.S. öngörülen disiplin cezaları veya idarece çıkarılacak disiplin yönetmeliğinde belirtilen disiplin cezaları uygulanır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Araç, Teçhizat ve Malzeme**

#### **Araç**

### **MADDE 29-**

1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 11. Bölüm 42. maddesinin (f) fıkrasındaki İtfaiye teşkilatının asgari araç sayısı 22.02.2007 tarih ve 26442 Resmi gazetede yayınlanan yönetmelik çerçevesinde ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak aşağıdaki kıstaslar esas alınarak belirlenir.

Nüfus 50.000- 100.000 olan yerlerde en az 1 Adet Acil kurtarma aracı 1 Adet Merdivenli araç 1 Adet



Ambulans 4 Adet İtfaiye söndürme aracı 1 Adet çift kabinli pikap 1 Adet Hizmet aracı,

2) İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve yenilenir.

### **Teçhizat ve Malzemeler**

#### **MADDE 30-**

1) İtfaiye teşkilatında kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir.

2) Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur.

### **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve son Hükümler**

#### **Kimlik Belgesi**

#### **MADDE 31-**

1) Her İtfaiye Memuruna bir kimlik belgesi verilir.(Ek-2)

2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi sicil numarası unvanı kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

3) Kimlik belgesini belediye başkanı yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı imzalar.

4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet belgesine işlenir.

5) Her ne suretle olursa olsun görevinde ayrılan İtfaiye Memuru kimliğini Belediye başkanlığına teslim eder.

#### **Gönüllü İtfaiyecilik**

**MADDE 32-** İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 09/10/2005 tarih ve 25981 sayılı Resmi gazetede yayınlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü katılım yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü İtfaiye teşkilleri kurulabilir.

#### **Kazanılmış Hakların Saklılığı**

**MADDE 33-** Bu yönerge kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan İtfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

#### **Yönerge Ekleri**

**MADDE 34-** Yönetmelik ekleri bu yönerge ekleri olarak kullanılır.

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 35-** Bu yönerge hüküm bulunmayan hallerde; 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke Standartlarına dair yönetmelik hükümleri uygulanır.

## Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

**MADDE 36-** Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile Uzunköprü Belediye Meclisinin daha önce almış olduğu İtfaiye ile ilgili tüm yönergeleri yürürlükten kalkar.

## Yürürlük

**MADDE 37-** Bu yönerge Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü ile ilanını takip eden günden itibaren yürürlüğe girer

## Yürütme

**MADDE 38-** Bu yönergeyi Uzunköprü Belediye Başkanı Yürütür.

İtfaiye Müdürlüğü tarafından hazırlanan İtfaiye İç Hizmet Yönergesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin 1. fıkrası (m) bendi gereğince mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

Özlem BECAN  
Meclis Başkanı

Ali Bülent ULUSOY  
Meclis Katibi

Birsen ÇOTRA  
Meclis Katibi





**UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi:** 02/01/2024

**Kararın Numarası:** 02

**Belediye Meclisini BAŞKAN :**Edip Can YAYALAR

**Teşkil Edenlerin Ü Y E :** Mehmet KURUÇAY-Şerafettin ÇAKIR-Hakan DOĞAN  
Asuman KARAAĞAÇ-Ertan Erbil İŞERİ-Hülya ÖZDEMİR  
Birsen ÇOTRA-Mustafa RAVALI-İsmail ATEŞ-Recep FİNCANCI  
Fatih YÜREKDURMAZ

**Bulunmayanlar :**Özlem BECAN-Mahir Rasim KAPSIZ-Ogan ERSOY  
Ali Bülent ULUSOY

**Konu :** Afet İşleri Müdürlüğü' nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**Toplantı Dönemi :** 2024

**Toplantı Tarihi :** 02/01/2024

**Birleşim :** 1

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20'nci maddesi gereğince, olağan 2024 Ocak ayı toplantısı için 02.01.2024 Salı günü saat:16.00'da, Belediye Toplantı Salonu'nda, Belediye Meclis 1. Başkan Vekili Edip Can YAYALAR' ın başkanlığında toplandı.

**MK.02 :** Afet İşleri Müdürlüğü'nün 29.12.2023 tarih ve 13412 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

**T.C.  
UZUNKÖPRÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Afet İşleri Müdürlüğü  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**Birinci Bölüm**

**Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı Uzunköprü Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Madde 2 - Kapsam**

Bu yönetmelik Uzunköprü Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Madde 3 -Dayanaklar**

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Madde 4 -Tanımlar**

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık (1); Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı, Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı, İl Müdürlüğü; Edirne Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü, AFAD; Afet ve Acil Durum Başkanlığı'nı, Edirne AFAD; Edirne Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü, Belediye; Uzunköprü Belediyesini, Başkanlık; Uzunköprü Belediye Başkanlığı'nı, Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü, Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, Gerçekleştirme Görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi, Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi, Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten



kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi olayları ifade eder. TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı);

Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.

#### **Madde 5 - Kuruluş**

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Uzunköprü Belediye Meclisi'nin 04.05.2023 tarihli ve 46 Numaralı kararı ile kurulmuştur.

### **İkinci Bölüm**

#### **Madde 6 –Görev ve Sorumluluklar**

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Uzunköprü ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a)Uzunköprü Belediyesi sınırları içerisinde Sel ve Dere taşkınlarına karşı önlem almak, Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b)Deprem ve Afet Planı kapsamında, Uzunköprü Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Edirne Valiliği, Edirne AFAD, Uzunköprü Kaymakamlığı, diğer ilçe belediyeleri, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- c)Kentsel risklerin belirlenmesi, sel ve su baskını ile afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayımlar hazırlamak/hazırlatmak,
- d)Edirne Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ve Devlet Su İşleri (DSİ) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- e)Edirne Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- f)Uzunköprü Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- g)Kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- h)Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
- ı) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- i)Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- j)Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

#### **Madde 7 - Organizasyon Yapısı**

- a)Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b)Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- c)Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- ç)Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- d)Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.



Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

#### **Madde 9 – Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
- d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

#### **Madde 10 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- b) Ödeme emirlerini hazırlamak,
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak,
- ç) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

#### **Madde 11 – İşbirliği ve Koordinasyon**

- a) Müdürlük içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;  
1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.  
2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. 3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- b) Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon EBYS ile Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlüğün Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmalar EBYS Müdür ve İlgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- ç) EBYS üzerinden Müdürlüğe aktarılan evraklar Müdür'e sunulur, Müdür tarafından ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

#### **Madde 12 – Yetki ve Sorumluluk**

- a) Afet İşleri Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) Müdürlük personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

#### **Madde 13 – Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Madde 14 – Yürürlük**

Afet İşleri Müdürlüğü yönetmeliği Uzunköprü Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Madde 15 – Yürütme**

Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Afet İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyen Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin 1. fıkrası (m) bendi gereğince mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

Edip Can YAYALAR  
Meclis 1. Başkan Vekili

Ertan Erbil İŞERİ  
Meclis Katibi

Hülya ÖZDEMİR  
Meclis Katibi