

**ZONGULDAK BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; Zonguldak Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, Zonguldak Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nü kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52. maddesi ve 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "" Belediye İtfaiye Yönetmeliği"" nin 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye: Zonguldak Belediyesini,
- c) Üst yönetici: Zonguldak Belediye Başkanı,
- d) Üst yönetim: Zonguldak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- e) İtfaiye Müdürlüğü : İtfaiye Müdürünü
- f) İtfaiye Birim Amirliği : Bu yönergede tanımlanan birim amirliklerini
- g) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- h) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,
- i) Değerlendirme formu : Bu yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu; hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni**

**Kuruluş**

**Madde 5 -**

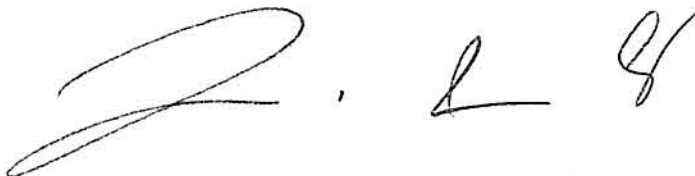
1.İtfaiye Müdürlüğü; 22/04/2006 tarih ve 2006/9809 sayılı, Bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye hizmetlerinin sunulmasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

2. Birimlerin kurulmasında; Zonguldak belediyesinin sorumluluk alanı içindeki, nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, yangın ve diğer afetlere hassasiyet, kültürel ve tarihi yapı, gelişme potansiyeli ve kendi yöresine ait diğer özellikler dikkate alınır.

**Görevleri**

**Madde 6** - İtfaiye Müdürlüğü'nün 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) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- f) 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,
- g) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye 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 itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Belediye sınırları dışındaki olaylara; gerekli izinleri alarak müdahale etmek,
- j) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını ve binaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- n) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Çalışma düzeni**

##### **Madde.7 –**

- (1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür.
- (2) İtfaiye personelinin çalışma saatleri üç vardiya şeklinde 12/24 veya 24/48 şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda yer alan hükümler uygulanır.
- (3) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ne göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.
- (4) Afet ve acil durumlar ile itfaiyenin görevleri arasında sayılan diğer tüm hizmetlerin yerine getirilmesi için; ihtiyaç duyulması halinde, görev dışında bulunan diğer personel İtfaiye Müdürlüğü tarafından göreve çağrılır. Çağrıldığı halde mazeretsiz olarak göreve gelmeyen personel hakkında yasal yaptırımlar uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kadro ve Unvanlar**

##### **Kadro ve unvanlar**

**Madde 8 -** Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, 22.Nisan.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan norm kadro esaslarına göre 1 İtfaiye Müdürü, 2 İtfaiye amiri, 6 İtfaiye çavuşu ve 54 İtfaiye eri kadroları ile diğer kadrolardan olmak üzere 63 personelden oluşur. İhtiyaç duyulan diğer kadroların da oluşturulması ile, İtfaiye teşkilatı;

1. İtfaiye Müdürü
2. İtfaiye Amiri ( Müdahaleden sorumlu )
3. İtfaiye Amiri ( Eğitim ve Önlemeden sorumlu )
4. İtfaiye Çavuşu
5. İtfaiye Eri kadrolarından oluşur



## İtfaiye yangın personeli

**Madde 9 -** Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri ve itfaiye müdürü yangın personeli. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İtfaiye Müdürlüğü ve Bağlı Birimlerin Görevleri

#### İtfaiye Müdürlüğü'nün görevleri

#### **Madde 10 - İtfaiye Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır:**

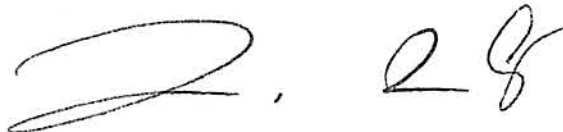
- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak; nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- 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,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

#### Önleme ve Eğitim Şubesi Amirliği Görevleri

**Madde 11- Önleme ve eğitim şubesi Amirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes üst 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 üst amiri olan İtfaiye Müdürüne karşı sorumludurlar. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtilen görevler ile aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur. Verilen bu görevler ile ilgili olarak devamlı ve eksiksiz olarak üst amirine bilgi vermekle yükümlüdür.

- 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- İş yeri ve eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü işbirliği içersinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için şehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak.
- 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,

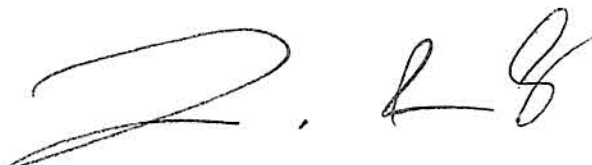


- e. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- f. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- g. 09/10/2005 ve 25961 sayılı İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği gereği oluşturulan "gönüllü itfaiye personeli"nin eğitim ve yetiştirilmesini sağlamak,
- h. Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.
- i. Günlük aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek.
- j. İnşaat ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, Yangın güvenliği açısından Yapı Kullanma İzin belgelerini vermek.
- k. Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak.
- l. Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak.
- m. Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak.
- n. Üstünün vereceği benzer nitelikli diğer talimatları yerine getirmek.
- o. Afet yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Zonguldak Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak.
- p. Ulusal ve Uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Belediye sınırları dahilinde afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
- q. İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları yasal mevzuatı takip ederek Büyükşehir ölçeğinde yaparak, afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
- r. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde deprem, Jeolojik, sismik, aktivite bilgilerini takip etmek gerekli kuruluşları bilgilendirmek.
- s. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması için gerekli önlemlerin alınmasını, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, bilgi bankalarının kurulmasını izlemek ve değerlendirmek.
- t. İtfaiye personelinin; mevcut program dahilinde günün şartlarına göre mesleki eğitimlerini yaptırmak, bilgilerini güncellemek, kullanmış oldukları malzemeleri ve özelliklerini tanıtarak kullanımları konusunda eğitmek ve gerekli sınav ve mülakatlarını yaparak bilgilerini ölçüp, kontrol etmek,
- u. İtfaiye personelinin; mevcut programlara göre spor eğitimlerini yaptırmak,
- v. İtfaiye personelinin; yönetmeliklerde ve diğer ilgili kanun hükümlerinde belirtilen esaslar dahilinde disiplin içerisinde davranıp görev yapmasını ve hiyerarşik düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,

#### **Müdahale Şubesi Amirliği Görevleri :**

**Madde: 12- Müdahale şubesi Amirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes üst 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 üst amiri olan İtfaiye Müdürüne karşı sorumludurlar. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtilen görevler ile aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur. Verilen bu görevler ile ilgili olarak devamlı ve eksiksiz olarak üst amirine bilgi vermekle yükümlüdür.



- a- İtfaiyede bulunan ve kullanılan araç, gereç ile diğer tüm malzemelerin bakımlarını ve onarımlarını yaptırarak kullanıma hazır halde bulundurmak,
- b- İtfaiye personelini; tüm itfaiye olaylarına müdahale edebilecek şekilde hazır bulundurmak
- c- Araç, gereç ve diğer malzemeler ile personel konusunda tespit ettiği tüm eksiklikleri üst amirine bildirerek giderilmesini talep ve temin etmek,
- d- İtfaiyede kullanılmakta olan; araç, gereç, diğer malzemeler, itfaiye garaj ve hizmet binasının iç ve dış temizliklerini yaptırmak ve sürekli temiz kalmasını sağlayıp denetlemek,
- e- Personeline; gerekli eğitimleri aldirmek ve alınan eğitimleri güncelleştirip sürekli kılmak.
- f- Araçların yakıt, su, köpük ve toz seviyelerini, miktarlarını kontrol ederek dolu bulundurmak, eksik olanların ikmalini sağlayarak tamamlamak,
- g- İtfaiye personelinin; mevcut programlara göre spor eğitimlerini yaptırmak,
- h- İtfaiye personelinin; yönetmeliklerde ve diğer ilgili kanun hükümlerinde belirtilen esaslar dahilinde disiplin içerisinde davranıp görev yapmasını ve hiyerarşik düzen içerisinde çalışıp davranmasını sağlar.
- i- Personelinin kılık, kıyafetinin yönetmeliğe uygun, temiz ve bakımlı olmasını denetleyip sağlamak.

#### **İtfaiye Çavuşunun Görevleri:**

##### **Madde:13- İtfaiye Çavuşunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir :**

İtfaiye çavuşları itfaiye 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 olayları sevk ve idare eder. Üst amirlerince verilen diğer emir ve görevleri yerine getirir. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesi ve diğer ilgili maddelerde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur.

#### **İtfaiye erinin görevleri:**

##### **Madde:14- İtfaiye Erinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir :**

(1) İtfaiye eri; Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtilen; yangına müdahale, araç kullanma, ilk yardım, su baskını, arazide, su üstü ve sualtında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müşterilerin güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri ile üst amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Rütbeli personelin bulunmadığı vb. hallerde itfaiye eri'ne birim amiri tarafından ihtiyaç duyulan çavuş yada amirlik görevi ile görevlendirilebilir.

#### **Diğer personel :**

##### **Madde:15- Diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir :**

İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne uygun olarak personel çalıştırılabilir. Bu personel üst amirlerince verilen görevler ile birlikte bu yönetmelikte sayılan görevleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ile yükümlüdür.

#### **Afete hazırlık çalışmaları**

- a) İlgili kurum, kuruluşlar ve Sivil Toplum Örgütlerinin, Arama ve kurtarma birlikleri ile ekiplerinin kurulması, eğitilmesi ve göreve hazır halde bulundurulmalarına yardımcı olmak.
- b) Sivil Toplum Örgütlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Belediye sınırları içerisinde afetle ilgili acil ulaşım ve eylem planlarının yapılmasına yardımcı olmak.
- d) Hızlı ve etkileşimli haberleşme sistemlerinin kurulmasını sağlamak.
- e) Bölgesel risk belirleme çalışmalarının yapılması, bu risklere göre senaryoların hazırlanması, müdahale planlarının yapılmasına yardımcı olmak.
- f) Lojistik merkezler kurmak.
- g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde jeolojik, sismik aktivite bilgilerini sürekli takip etmek.
- h) Halkın afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme toplantılarına yardımcı olmak.

## Afete müdahale çalışmaları

- Başta itfaiye ve sağlık birimleri olmak üzere ilgili tüm birimlerin olaya müdahale etmelerini sağlamak.
- Afet mahallinde gerekli incelemeleri yaparak Belediyece yapılabilecek hizmetleri acilen tespit etmek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde alternatif ulaşım yollarını araştırıp müdahale birimlerine bildirmek.
- Sağlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile iş birliği içersinde gezici ilk yardım sağlık merkezleri oluşturulmasını sağlamak.
- Gerekli hallerde afet bölgesinde seyyar komuta merkezi oluşturarak tüm çalışmaların buradan yönlendirilmesini sağlamak.
- Afet bölgesine yardıma gelecek ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlara itfaiye ve Sağlık birimleri ile koordineli olarak hizmet verilmesini sağlamak.

## Afet sonrası iyileştirme çalışmaları

- Afetten etkilenen vatandaşların yiyecek ve içecek ihtiyaçlarını hijyenik şartlarda karşılanmasının sağlanmasına yardımcı olmak.
- Afetten etkilenen vatandaşların geçici barınma ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak.
- Çevreye ve insanlara zarar verebilecek tehlikelerin ortadan kaldırılmasına yardımcı olmak.
- Kurtarma çalışmalarının bittiği uzmanlarca belirlenen yerlerde enkaz kaldırma çalışmalarının başlatılmasını sağlayarak koordine etmek.
- İl sınırları dışında meydana gelen afetlere gönderilecek, araç, gereç ve malzeme desteğini koordine etmek.
- Üstünün vereceği benzer nitelikli diğer talimatları yerine getirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

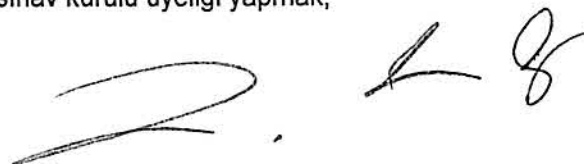
### İtfaiye Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İtfaiye Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

**Madde 16- İtfaiye Müdürünün , Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

#### 1- İtfaiye teşkilatında en üst amir; İtfaiye Müdürüdür ve başlıca görevleri şunlardır:

- İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile stratejik planına uygun olarak hazırlanan itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- Dairenin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdinde ki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar,
- Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,



- k) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- l) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- m) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- n) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- o) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- p) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- q) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- r) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- s) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- t) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- u) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- v) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

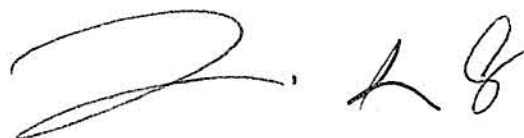
### **İtfaiye Amirinin görevleri**

**Madde 17** - İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes itfaiye müdürü 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.

### **Önleme ve Eğitim Şubesi Amirinin Görevleri :**

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes itfaiye müdürü 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 üst amiri olan İtfaiye Müdürüne karşı sorumludurlar. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtilen görevler ile aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur. Verilen bu görevler ile ilgili olarak devamlı ve eksiksiz olarak üst amirine bilgi vermekle yükümlüdür.

- a- 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- b- İş yeri ve eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- c- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü işbirliği içerisinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için şehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak.
- d- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili 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,



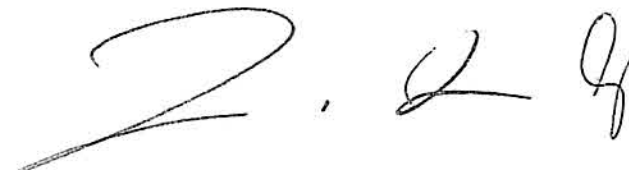
- f- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- g- 09/10/2005 ve 25961 sayılı İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği gereği oluşturulan "gönüllü itfaiye personeli"nin eğitim ve yetiştirilmesini sağlamak,
- h- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.
- i- Günlük aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek.
- j- İnşaat ruhsatına tabi binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylamak ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak, Yangın güvenliği açısından Yapı Kullanma İzin belgelerini vermek.
- k- Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslar arası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak.
- l- Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak.
- m- Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağına belirlenmesine yardımcı olmak.
- n- Üstünün vereceği benzer nitelikli diğer talimatları yerine getirmek.
- o- Afet yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Zonguldak Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak.
- p- Ulusal ve Uluslararası düzeyde uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde ,Belediye sınırları dahilinde afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
- q- İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları yasal mevzuatı takip ederek Büyükşehir ölçeğinde yaparak, afet önleme çalışmalarına katkı sağlamak.
- r- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde deprem, Jeolojik, sismik, aktivite bilgilerini takip etmek gerekli kuruluşları bilgilendirmek.
- s- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması için gerekli önlemlerin alınmasını, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması. bilgi bankalarının kurulmasını izlemek ve değerlendirmek.
- t- İtfaiye personelinin; mevcut program dahilinde günün şartlarına göre mesleki eğitimlerini yaptırmak, bilgilerini güncellemek, kullanmış oldukları malzemeleri ve özelliklerini tanıtarak kullanımları konusunda eğitmek ve gerekli sınav ve mülakatlarını yaparak bilgilerini ölçüp, kontrol etmek,
- u- İtfaiye personelinin; mevcut programlara göre spor eğitimlerini yaptırmak,
- v- İtfaiye personelinin; yönetmeliklerde ve diğer ilgili kanun hükümlerinde belirtilen esaslar dahilinde disiplin içerisinde davranıp görev yapmasını ve hiyerarşik düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,

**Müdahale Şubesi Amirinin Görevleri :**

**Madde: 18- Müdahale şubesi Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes üst 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 üst amiri olan İtfaiye Müdürüne karşı sorumludurlar. Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesinde belirtilen görevler ile aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur. Verilen bu görevler ile ilgili olarak devamlı ve eksiksiz olarak üst amirine bilgi vermekle yükümlüdür.

- a- İtfaiyede bulunan ve kullanılan araç, gereç ile diğer tüm malzemelerin bakımlarını ve onarımlarını yaptırarak kullanıma hazır halde bulundurmak,
- b- İtfaiye personelinin; tüm itfaiye olaylarına müdahale edebilecek şekilde hazır bulundurmak





- c- Araç, gereç ve diğer malzemeler ile personel konusunda tespit ettiği tüm eksiklikleri üst amirine bildirerek giderilmesini talep ve temin etmek,
- d- İtfaiyede kullanılmakta olan; araç, gereç, diğer malzemeler, itfaiye garaj ve hizmet binasının iç ve dış temizliklerini yaptırmak ve sürekli temiz kalmasını sağlayıp denetlemek,
- e- Personeline; gerekli eğitimleri aldırarak ve alınan eğitimleri güncelleştirmek
- f- Araçların yakıt, su, köpük ve toz seviyelerini, miktarlarını kontrol ederek dolu bulundurmamak, eksik olanların ikmalini sağlayarak tamamlamak,
- g- İtfaiye personelinin; mevcut programlara göre spor eğitimlerini yaptırmak,
- h- İtfaiye personelinin; yönetmeliklerde ve diğer ilgili kanun hükümlerinde belirtilen esaslar dahilinde disiplin içerisinde davranıp görev yapmasını ve hiyerarşik düzen içerisinde çalışıp davranmasını sağlar.

#### **İtfaiye çavuşunun görevleri**

**Madde 19** - 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 20**- 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.

#### **Diğer personel**

**Madde 21**- İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Atama Şartları**

#### **İtfaiye Müdürünün atanma şartları**

**Madde 22** — İtfaiye Müdürü olarak atanmak için 657 sayılı Kanunun ilgili maddesindeki genel şartların yanı sıra;

1-) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 Sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması gerekir.

2-) Üniversitelerin Kimya, İnşaat, Elektrik ve Makine Bölümünden mezun olanlar, öncelikli olarak tercih edilir.

3-) Kademe ilerleme cezası almamış olmak,

4-)Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve temsil yeteneğine sahip olmak.

#### **İtfaiye erliğine atanma şartları**

**Madde 23** - İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

b) Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,

c) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında ( +,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,

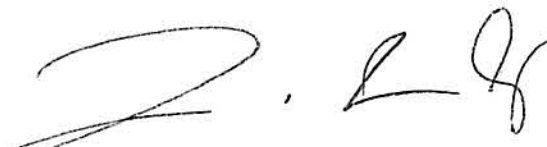
ç) 25 yaşını doldurmamış olmak şartları aranır.

#### **Yazılı ve sözlü sınav**

##### **Madde 24 -**

(1) İlk defa itfaiye eri kadrolarına atanacakların Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)' na girmeleri ve sınav komisyonunca belirlenecek taban puanı almaları şarttır.

(2) Bu sınava giren adaylardan itfaiye eri olarak atanmak isteyenler; belediyenin kadro sayısı ile



aranan nitelikleri belirterek açtığı ve kendi internet sitesi ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün resmi internet sitesinde, Türkiye genelinde yayın yapan gazetelerin en az birinde ve bir mahalli gazetede ilan ettiği itfaiye erliği sınavına başvururlar. Başvuranlar arasından en yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katı aday belirlenerek sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, sözlü sınav komisyonunca yapılır. Sözlü sınav komisyonu bir başkan ile en az iki üyeden oluşur. Komisyonun başkan ve üyeleri belediye başkanınca belirlenir. Komisyon üyelerinden en az birinin itfaiye biriminden olması şarttır.

(4) Sözlü sınav mülakat şeklinde yapılır. Sınavın yeri, başlama gün ve saati, adaylara yazılı olarak duyurulur. Adayların bu sınava alınmaları alfabetik soyadı sırasına göre olur. Sözlü sınavda değerlendirme, komisyon başkan ve üyelerinin 100 üzerinden ayrı ayrı takdir edecekleri notlar toplamının ortalaması alınarak yapılır.

(5) Sözlü sınav komisyonu, sınava giren adayları dayanıklılık testi dahil olmak üzere, bu Yönetmelikte atanma için öngörülen genel ve özel şartları taşıyıp taşımadıkları açısından değerlendirir. (6) Başarı notu sözlü sınavda alınan nottur. Sözlü Sınav Komisyonu, sınav sonuçlarını sözlü sınavda en yüksek not alandan başlayarak sıralandırmak suretiyle bir liste haline getirip imzalar. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

(7) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday, komisyonca belirlenen sözlü sınav listesindeki başarı sıralamasına göre sınavın bitiş tarihini takip eden iki gün içinde, liste halinde belediyede ilan edilir. Sınav sonuçları kazanan adaylara da ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir. Bu tebliğatta sözlü sınavı kazanmış olanların atanması için gerekli belgeler ve işlemler ile bunların belediyeye teslimi için tanınan süre belirtilir.

(8) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısının yarısı kadar yedek başarı listesi ilan edilir. Sınavı kazanan adaylardan süresi içinde başvurmayanların yerine birinci yedekten başlayarak yedek başarı listesindeki sıraya göre aday çağrılır.

(9) Sözlü sınavı kazananlar itfaiye eri olarak göreve atanır ve bunların bilgileri Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

#### **Atama sırasında istenecek belgeler**

**Madde 25 -** İlk defa itfaiye eri kadrolarına atanacaklardan;

- a) Nüfus cüzdanı veya ilgili Kurumca onaylı sureti,
- b) Diploma veya ilgili Kurumca onaylı sureti,
- c) Sabıka kaydı olmadığına dair beyan,
- ç) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyan,
- d) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan, istenir.

#### **Başka memurluklardan naklen geçiş**

**Madde 26 -** Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asıl memur iken, belediye itfaiye erliğine geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 15 inci maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 16 ncı maddede öngörülen sözlü sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanuna ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak itfaiye erliğine atanabilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Görevde Yükselme Esasları**

##### **Görevde yükselme şartları**

##### **Madde 27-**

(1) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde sayılan unvanlardan İtfaiye Müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

##### **a) İtfaiye amirliğine atanabilmek için;**

- 1) En az lise mezunu olmak,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye çavuşu olarak çalışmış olmak,
- 3) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 5) Kadro durumu elverişli olmak,

**b) İtfaiye çavuşluğuna atanabilmek için;**

- 1) En az lise mezunu olması,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye eri olarak çalışmış olmak,
- 3) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 4) Kadro durumu elverişli olmak gerekir.

(2) Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibarıyla aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler. Bu sürelerin en az iki yılının itfaiye teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara yeterli sayıda başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

**Görevde yükselme eğitimi**

**Madde 28 -**

- (1) İtfaiye birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirir.
- (2) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.
- (3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce insan kaynakları birimi tarafından itfaiye teşkilatına duyurulur. İtfaiye teşkilatı da bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.
- (4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını insan kaynakları birimine yapar.
- (5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

**Görevde yükselme eğitime katılma şartları**

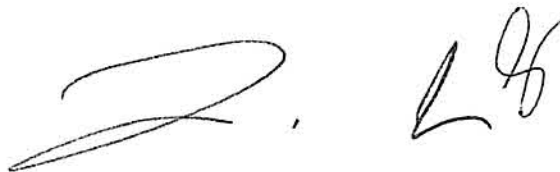
**Madde 29-**

- (1) Görevde yükselme eğitime başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen sınav şartı hariç diğer şartları taşımak gerekir.
- (2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve belediye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitime başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitime alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.
- (3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitime katılabilirler.

**Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi**

**Madde 30 -**

- (1) Belediye, itfaiye personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendileri yapabileceği gibi yüksek öğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. İlçe ve belde belediyeleri; Büyükşehirler de Büyükşehir belediyesinin, diğer yerlerde il belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına personelinin gönderebilir.
- (2) Eğitim programı, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.
- (3) Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.
- (4) Görevde yükselme eğitimi başarı ile tamamlayanlar sınava katılmaya hak kazanırlar.



Görevde yükselme eğitiminin konuları:

**Madde 31-**

(1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

a) T.C. Anayasası:

- 1) Genel esaslar,
- 2) Temel haklar ve ödevler,
- 3) Devletin temel organları,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Milli Güvenlik,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,

ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,

d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,

e) Mesleki temel eğitim:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 7/6/1939 tarihli ve 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- 4) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve mevzuatı,
- 5) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve mevzuatı,
- 6) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri

Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

7) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

8) İtfaiyenin tarihçesi ve bu Yönetmelik,

9) İlk yardım, arama ve kurtarma teknikleri,

(2) Bu mevzuata ek olarak itfaiyeyi ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.

(3) Ayrıca itfaiye amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama ve kriz yönetimi gibi konularda sınava tabi tutulur.

(4) Eğitim programının % 60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

**Sınav kurulu ve görevleri**

**Madde 32-**

(1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, insan kaynakları hizmetlerini yürüten birim amiri, itfaiye birim amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kurulunun oluşturulamadığı yerlerde bu niteliklere haiz üye görevlendirilmesi mahallin mülki idare amirinden talep edilir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz.

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.

(3) Sınav kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

**Görevde yükselme sınavı**

**Madde 33 -**

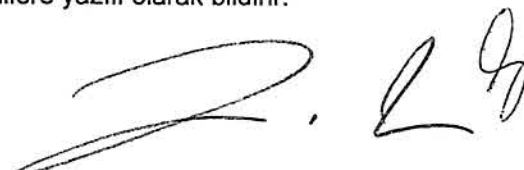
(1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselebilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.

(2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde yer alan konulardan yapılır.

(3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

**Sınav sonuçlarının açıklanması**

**Madde 34** - Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.



### **Sınav sonuçlarına itiraz**

#### **Madde 35 -**

- (1) Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.
- (2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.
- (3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

### **Sınavı kazananların atanması**

#### **Madde 36 -**

- (1) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, en geç 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.
- (2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**Madde 37 -** Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Denetim**

#### **Yönetici personelin eğitimi**

**Madde 38 -** Belediye itfaiye teşkilatlarının yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığının koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde; Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

#### **Hizmet içi eğitim**

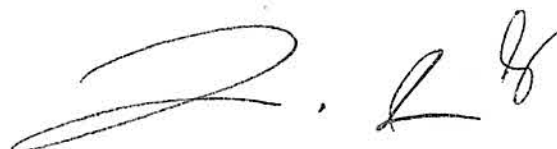
##### **Madde 39 -**

- (1) İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının 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 hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, ekte 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 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.

#### **Denetim**

##### **Madde 40 -**

- (1) İtfaiye teşkilatı ve personelinin çalışmaları, ekte yer alan Örnek-5 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.
- (2) Bu denetleme;
  - a) Sivil Savunma Genel Müdürlüğü veya Bakanlık denetim elemanları,
  - 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.



## DOKUZUNCU BÖLÜM Spor ve Tesisler

### Spor

#### Madde 41-

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

(2) Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

(3) Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

### Tesisler

#### Madde 42 -

(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 itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

## ONUNCU BÖLÜM

### Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat

#### Personel kıyafeti

##### Madde 43 -

(1) İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil 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, ekte yer alan Örnek-6'da gösterilmiştir.

#### Kişisel koruyucu teçhizat

Madde 44 - İtfaiye personeline 33 üncü maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları

#### Yemek

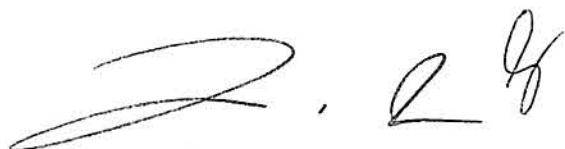
Madde 45 - 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

#### İzin hakkı

Madde 46- İtfaiye personelinin kanuni yıllık izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile belli bir sıra dahilinde 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

#### Ödüllendirme

Madde 47 - Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.



## Sağlık taraması

**Madde 48** - İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

## Disiplin cezaları

### **Madde 49 -**

- (1) 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 ya da üstlerinin itfaiye hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,
  - b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, 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 yetkili 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.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Araç, Teçhizat ve Malzeme

#### Araç

##### **Madde 50 -**

- (1) İtfaiye teşkilatının asgari araç sayısı, ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak aşağıdaki kıstaslar esas alınarak belirlenir.
  - a) **Nüfusu 100.000-200.000 olan yerlerde:** en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 6 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 2 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 51 -**

- (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.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve son Hükümler

#### Kimlik belgesi

##### **Madde 52**

- (1) Her itfaiye 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, belediye logosu ve itfaiye arması yer alır.
- (3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı imzalar
- (4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.
- (5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

## **Gönüllü İtfaiyecilik**

**Madde 53** - 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 itfaiyecilik organizasyonları ve teşkilleri kurulabilir. Bu organizasyonlarda görev alan gönüllü itfaiyeciler bu yönetmelikte yer alan itfaiye personelinin faydalandığı yol, yemek, giyim, araç-gereç ve ekipman, ferdi kaza sigortası, kişisel koruyucu ekipman, spor ve tesis ile eğitim haklarından faydalandırılabilir.

## **Kazanılmış hakların saklılığı**

**Madde 54** - Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

## **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

### **Madde 55** -

- (1) Bu Yönetmelikte 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, hükümleri uygulanır.

## **Yönerge**

**Madde 56**- Belediyeler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren bir yıl içerisinde İtfaiye İç Hizmet Yönergelerini hazırlarlar.

## **Geçiş süresi**

**Geçici Madde** - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde bütün itfaiye kuruluşları, teşkilat yapılarını ve ekte yer alan Örnek-6'ya göre personelin kıyafet ve rütbe işaretlerini bu Yönetmeliğe göre düzenlerler.

## **MADDE 57 - ÖDEV VE SORUMLULUKLAR**

Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur. Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Personelin başlıca ödevleri şunlardır:

- Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek. Onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,
- Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddî ve manevî bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,



- Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak ,
- Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek,
- Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek,
- Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.

#### **MADDE 58 - SIR SAKLAMA**

. Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

#### **MADDE 59 - İKAMET VE ADRES BİLDİRME**

Kurum Personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

#### **MADDE 60 - BİLGİ VE DEMEÇ VERME**

Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

#### **MADDE 61 - YASAKLAR**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye Personeli için geçerlidir.

#### **MADDE 62 - DEVİR TESLİM VE BUNA İLİŞKİN TUTANAK İLE İLİŞİK KESME BELGESİ**

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılan personeller için ilişik kesme belgesi düzenlenir.

#### **MADDE 63**

Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

#### **BÖLÜM IX ORTAK HÜKÜMLER**

#### **MADDE 64 - TÜM PERSONEL :**

- Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### **MADDE 65- GFI FN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İSLEMLER :**

- Mdrlge gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

**MADDE 66- ARŐİVLEME VE DOSYALAMA :**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer rneęi konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**MADDE 67 :**

Bu Yönetmelik Zonguldak Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle Belediyemizin Web sitesinde yayınlanmasından sonra yrrlge girer.

**MADDE 68:**

Bu Yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı yürütür.

**MADDE 69:**

Bu Yönetmelik yrrlge girmesiyle bundan nceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.

2. 24