

**KEŞAN BELEDİYESİ**  
**İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Bağlılık ve Tanımlar**

**Amaç;**

**MADDE 1 –** Bu Yönergenin amacı; **Keşan Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'** nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, gereç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam;**

**MADDE 2 –** Bu Yönerge, **Keşan Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü** teşkilatını kapsar.

**Hukuki Dayanak;**

**MADDE 3 –** Bu Yönerge Keşan İtfaiye Müdürlüğünce 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52. maddesi ve 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede İçişleri Bakanlığınca yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlılık;**

**MADDE 4-** Keşan İtfaiye Teşkilatı doğrudan Keşan Belediye Başkanlığına bağlı olarak Başkan adına "İtfaiye Müdürü" tarafından idare edilir. Görev , yetki ve sorumluluk alanı ; Aksi emredilmedikçe "Keşan ilçesi , mücavir alanları , beldeleri ve köyleri " ile sınırlıdır.

**Tanımlar**

**MADDE 5 –** Bu Yönergenin uygulanmasında;

1. a) **Bakanlık** :İçişleri Bakanlığını,
2. b) **Belediye** :Keşan Belediyesini,
3. c) **Belediye Başkanı** :Keşan Belediye Başkanını,
4. d) **Üst Yönetici** : Keşan Belediye Başkanını , ifade eder
  
5. e) **İtfaiye Müdürlüğü** :Keşan Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü' nü
6. f) **İtfaiye Müdürü** :Keşan Belediyesi İtfaiye Müdürünü
  
7. g) **Görevde yükselme eğitimi** :Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
8. h) **Görevde yükselme sınavı** :Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

#### Kuruluş

**MADDE 6 –** Belediye itfaiye teşkilatı; 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı kanunla ile yürürlüğe konulan, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına dair yönetmelik” çerçevesinde Belediye Meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. Birimlerin kurulmasında; Keşan Belediye Başkanlığı'nın sorumluluk alanını içindeki nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti, gelişme potansiyeli ile kendi yöresine ait diğer özellikler dikkate alınır.

#### Görevleri

**MADDE 7–** İtfaiye Müdürlüğü' nün Belediye sınırları içinde ve Belediye sınırları dışında görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek, Can kurtarmak ve mal kurtarmak.
- b) Su baskınlarına müdahale etmek ve zararsız hale getirmek,
- c) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- ç) Basın ve Ses Yayın cihazlarından faydalanarak halkın, kurum ve kuruluşların yangını önleme, söndürme, kurtarma ve itfaiyenin diğer hizmetleri konusunda aydınlatılmasını sağlamak.
- d) Vali, Kaymakam, ve Belediye Başkanının emretmesi halinde Belediye sınırları dışındaki her çeşit yangın ve doğal afete müdahale etmek.
- e) 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.
- f) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) maddeler ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
- g) Üst Yönetimin izni ile Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahalede araç ve personel desteği sağlamak.
- ğ) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- h) 110 Acil Çağrı Merkezine yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri yönlendirmek ve müdahale edilen olaylar hakkında rapor düzenlemek.
- ı) İtfaiye İstasyonlarındaki personelin; Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde düzenlenen günlük, aylık, yıllık eğitim planları doğrultusunda hizmet içi eğitimlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Kamu ve özel kurumlar, sivil toplum kuruluşları ile yapılan protokoller çerçevesinde müdahale edilen olayın büyüklüğüne istinaden ilgili kuruluşlardan yardım talep ederek, olay mahallinde uygun görülen yerlere sevkini ve idaresini sağlamak.

j) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz, su deposu ve yangın hidrantlarının yapılmasını sağlamak.

k) Başvuru yapılması durumunda kilitli kapıların açılmasına yardımcı olmak, Merdivenli İtfaiye Aracının kiralanması için yapılan müracaatları Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda yerine getirmek.

l) Talep edilmesi halinde şehir içerisinde Milli Bayramlarda, Festivallerde Bayrak, Flama, ilan ve afiş asmak.

m) Bu hizmetleri plan ve program dahilinde yapmak.

**MADDE 8-** Eğitim ve Önleme Şubesinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yürütmek,

b) Talep edilmesi halinde, inşaat ruhsatına tabi binaların mimari, tesisat ve elektrik projelerinin yangın güvenliği açısından incelenerek görüş bildirmek,

c) İşletme ruhsatına tabi binaların yerinde kontrolünü yaparak yangın güvenliği açısından uygunluğunu raporlamak ve Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarifesine istinaden "Yangın Güvenlik Raporlama Ücreti"nin tahakkuk ettirilerek, tahsil edilmek üzere ilgili Birime gönderilmesini sağlamak,

ç) İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile işbirliği içerisinde; imar planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Belediye ölçeğinde ortak çalışmalar yürütmek,

d) Talep edilmesi halinde; Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,

e) Halkı, kurum ve kuruluşları, itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak, yazılı ve görsel doküman hazırlamak,

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) Halkın Yangın Güvenliği Konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,

ğ) Gönüllü itfaiye personelini eğitmek ve yetiştirilmelerine yardımcı olmak,

h) Sivil toplum kuruluşlarına eğitim desteği sağlamak,

ı) Bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

i) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının verimliliğinin artırılması amacıyla, ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

j) Yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,

k) Belediye sınırları içerisinde bulunan sahillerde su kazalarını önleme faaliyetlerinde bulunmak, halkın su kazalarıyla ilgili bilgilendirilmesi amacıyla broşür, kitapçık vb. yazılı ve görsel

argümanlar hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, su kazalarını önleme faaliyetlerinde gerekli olan hizmet ve mal alımlarını yapmak, yaptırmak,

l) İtfaiyecilik hizmetlerini tanıtıcı seminer, panel, tatbikat vb. faaliyetlerde bulunmak, ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşları gönüllü itfaiyecilik faaliyetlerine katılmaya teşvik etmek, faaliyetlere katılanları eğitmek, araç ve gereç temin etmek, talep gelmesi halinde uygun görülen yerlere gönüllü itfaiyeci istasyonları kurulmasına yardımcı olmak,

m) Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulamaya örneklerinin paylaşılması amacıyla ortak aktiviteler düzenlemek,

n) İlgili mevzuat, üst yönetim ve İtfaiye Müdürü tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

## **MADDE 9 – Çalışma Düzeni**

a) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil 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.

b) Bu hizmetin görülmesinde İtfaiye personeli vardiyalar halinde (12 saat iş 24 saat istirahat), (24 saat iş 48 saat istirahat) veya (24 saat iş 24 saat istirahat vardiyalı çalıştırılması İtfaiye Müdürünün teklifi, Belediye Başkanının onayı ile uygulamaya konulur. Gerekli görülen hallerde personelin fazla çalışmasını İtfaiye Müdürü düzenler ve uygular. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümler ile diğer mevzuat hükümleri ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

c) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla Toplu İş Sözleşmesi hükümleri dâhilinde ve Kanunlar çerçevesinde fazla çalışma ücreti ödenir.

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

e) İtfaiye personelinin bir vardiya süresince yapacağı faaliyetler **Ek-1** ' yer alan Çalışma Planına uygun olarak yürütülür. Gerekli görülen hallerde İtfaiye Müdürlüğü Çalışma Planında değişiklik yapabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kadro ve Unvanlar

#### Kadro ve unvanlar

**MADDE 10** – Keşan Belediyesi itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;

1-İtfaiye Müdürü

2-İtfaiye Amiri,

3-İtfaiye Çavuşu

4-İtfaiye Eri

5-Diğer kadrolardan

Oluşur.

#### Belediye İtfaiye Yangın Personeli

**MADDE 11** – Keşan Belediyesi itfaiye müdürlüğü teşkilatında çalışan İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve itfaiye eri yangın personelidir. Bu personel, tüm itfaiye hizmetlerinin yerine getirilmesinden ve bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İtfaiye Personelinin Görevleri

#### İtfaiye Müdürünün Görevleri

**MADDE 12** – İtfaiye teşkilatının en üst amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

- a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- ç) Motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- d) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,

- e) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- f) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- k) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- l) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- n) 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 sorumludur.

### **İtfaiye Amirinin Görevleri**

**MADDE 11 –** İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes İtfaiye Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. İtfaiye Amiri 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 İtfaiye Müdürüne karşı sorumludur. Gruplar arası koordinasyonun sağlanmasından. İtfaiye Ayrıca bu Yönergenin 7. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden 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 olayları sevk ve

idare eder. Üst Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirir. Ayrıca bu Yönergenin 7. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **İtfaiye Erinin Görevleri**

**MADDE 13 –** İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma, su baskını ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müşterinin güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın temizliği, bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri ile birim amirinin verdiği diğer görevleri yapar. Ayrıca bu Yönergenin 7. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Diğer Kadrolar**

#### **MADDE 14 –**

**Keşan Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü** hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere bünyesinde; Kadrolu işçi ve Kadro karşılığı sözleşmeli eleman çalıştırmaktadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Atama, Görevde yükselme ve Denetim**

#### **MADDE 15- Atama**

Atama, sınav ve görevde yükselme hususlarında 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği uygulanır.

#### **Denetim**

#### **MADDE 16 –**

1) İtfaiye teşkilatı ve personelinin çalışmaları, ekte yer alan Örnek-5 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.

2) Bu denetleme;

1. a) Sivil Savunma Genel Müdürlüğü veya Bakanlık denetim elemanları,
2. 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Spor ve Tesisler**

## **Spor**

### **MADDE 17 –**

- 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 yararlanır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.
- 3) Bu hak ve imkânlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

## **Tesisler**

### **MADDE 18 –**

- 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim, Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat**

## **Eğitim**

### **MADDE 19-**

- 1) Personelin hizmet içi eğitimi aşağıdaki şekilde yapılır;
  - a) 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, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan Örnek-4 ' e göre hazırlanır ve uygulanır.
  - b) Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özelliklerine de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir
  - c) 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 gerçekleştirilebileceği gibi, gerekli görülen durumlarda Belediye Başkanının görevlendireceği eğitici personel vasıtası ile Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilir, Verilecek kursalara dönük tesislerin kurulması, Ekipman ve malzemenin alınması ile eğitim programo ve süresi İtfaiye Müdürlüğüne belirlenir,



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

## **Personel Kıyafeti**

### **MADDE 20 –**

1) İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dâhil 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 yönetmeliğe uygun olacaktır.

## **Kişisel Koruyucu Teçhizat**

**MADDE 21 –** 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.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları**

#### **Yemek**

**MADDE 22 –** 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 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 23 –** İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre düzenlenir.

#### **Ödüllendirme**

**MADDE 24 –** Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

#### **Sağlık Taraması**

**MADDE 25 –** İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

## **Disiplin Cezaları**

### **MADDE 26 –**

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:

1. 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,
2. b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet, zimmet, ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,
3. 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,

1. d) Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak,
2. e) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Araç, Teçhizat ve Malzeme**

#### **Araç**

**MADDE 27 –** Keşan Belediyesi İtfaiye teşkilatının asgari araç sayısı, ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak Yönetmelikte belirtildiği üzere temin edilecektir.

## **Teçhizat ve Malzemeler**

### **MADDE 28 –**

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.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kimlik belgesi**

### **MADDE 29 –**

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 yer alır.

3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde 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 30 –** 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 Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan İtfaiye personelinin faydalandığı yol, yemek, giyim, araç-gereç ve ekipman, ferdi kaza sigortası, kişisel koruyucu ekipman, spor ve tesis ile eğitim haklarından faydalandırılır.

#### **Kazanılmış Hakların Saklılığı**

**MADDE 31 –** Belediye İtfaiye Yönetmeliği kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

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

**MADDE 32 –** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde;

a) 18.3.2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,

b) 21.02.1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,

c) 08.09.1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,

ç) 17.09.1982 tarihli ve 82/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,

d) 28.11.1982 tarihli ve 82/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

e) 27.06.1983 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) 15.03.1999 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) 14.09.1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,

h) 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği,

ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden İç İşleri Bakanlığınca çıkarılan 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yönerge**

**MADDE 33 –** Bu Yönerge Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 34 –** Bu Yönerge Keşan Belediye Meclisinin onayından ve yerel gazetede ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 35 –** Bu Yönerge hükümlerini Keşan Belediye Başkanı adına İtfaiye Müdürü yürütür.

**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇ HİZMET YÖNERGESİ EKLERİ EK-1**

<b>Çalışma Planı</b>
İtfaiye personelinin 24 saat iş 48 saat istirahat olarak çalışma planı
<b>Saat 08.30</b> : Görev teslimi ve değişim saatidir. Göreve süresi biten posta ile görevi teslim alan her iki posta resmi kıyafet ile içtimaya çıkarlar. İçtimada tüm personel hazır bulunur. Görevi biten vardiyanın personelleri 24 saatlik görevi esnasında neler yapıldığını, her hangi bir vukuat olup olmadığını, eğer bir vukuat varsa diğer vardiyaya bildirir. Araçların genel durumu ve arıza halleri, personelin genel durumu (kılık kıyafetin temizliği, elbiselerin ütüsü, ayakkabıların boyası, saç sakal tıraşı vb.), işe gelmeyen olup olmadığı kontrol edilir, eğer işe gelmeyen var ise o personelin karşılığında iş bırakılmaması ve işe devam etmesi sağlanır. Nöbet değişimi İtfaiye Müdürü veya İtfaiye Amiri nezaretinde yapılır.
<b>Saat 09.00</b> : İşbaşı saatidir. Personelin görev dağılımıyla birlikte araç ve bakımı ve genel kontrolleri yapılır ve yangıncı hale getirilir. Bir önceki vardiyadan kalan eksikliklerin olup olmadığı, araçların hortumları, araçlardaki suyun durumu, binanın ve kullanım alanlarının ve istirahat yerinin (yatakhane) temizliği kontrol edilir. Eğer bir eksiklik varsa Nöbetçi Grup Çavuşuna bildirilir. Daha sonra personel Kahvaltı yapar ve istirahat eder.
<b>Saat 10.00</b> : Spor saatidir. Personel voleybol, basketbol, masa tenisi veya spor salonunda sportif faaliyetlerde bulunur.
<b>Saat 12.00</b> : Yemek saatidir. Personel İtfaiye binasını terk etmeden öğlen yemeği ihtiyacını giderir.
<b>Saat 14.00</b> : Eğitim saatidir. Eğitim ve değerlendirme toplantısı, nazari uygulamalı eğitimler yapılır. Eğitimler 45 er dakikadır. Personelin olay yerlerindeki hareket tarzları, muhtemel tehlikeler vb. temel itfaiyecilik konularında eğitimler yapılarak personelin dinç, hareketli ve görevinin bilincinde olması sağlanır.
<b>Saat 16.00</b> : İşbaşı saatidir. Araç, gereç ve İtfaiye hizmet binasının temizliğinin yapılması sağlanır. Nöbetçi Grup Çavuşu yapılan işlere nezaret eder.
<b>Saat 17.00</b> : Eğitim saatidir. Genel rutin eğitimlere devam edilir. Ancak günün 24 saatinde eğer bir olaya gidilmiş ise mutlaka döndükten sonra nerede hata yapıp yapılmadığı konusunda hata ve eksiklikleri bir daha tekerrür etmemesi için müzakeresi yapılır.
<b>Saat 18.30</b> : Akşam yemeği ve dinlenme saatidir. Yemek İtfaiye hizmet binası terk edilmeden yemek ihtiyacı giderilir.
<b>Saat 19.00</b> : Yangın bekleme ve serbest saattir. Bu arada yangın çıkarsa 45 saniyede İtfaiye hizmet binası terk edilecek şekilde tedbirli olunur. Bu serbest saatler içerisinde çeşitli itfaiye konularında filmler izlenir.
<b>Saat 24.00</b> : Santral nöbetçi personeli hariç Yatma ve İstirahat saatidir.
<b>Saat 07.00</b> : Kalkma saatidir. Kalk anonsu geldiğinde personel 15 dakika içerisinde yatakhaneyi terk etmek zorundadır.
<b>Saat 07.30</b> : İşbaşı saatidir. Araçlar yıkanır, İtfaiye hizmet binası, yatakhane ve yemekhane temizlenir. Koridorlar paspas yapılır. Görev, bir önceki vardiyadan alındığı gibi bir sonraki vardiyaya eksiksiz ve temiz olarak teslim edilir.