

**KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAYİE DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Büyükşehir Meclisi Karar Tarihi :**

**Büyükşehir Meclisi Karar No :**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3 -** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı; İtfaiye Müdahale Şube Müdürlüğü, İtfaiye Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü, İtfaiye İdari ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5 -** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Konya Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan** : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,

**Başkanlık** : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis** : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Encümen** : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Genel Sekreter** : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı** : İtfaiye Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili

Genel Sekreter Yardımcısını,

<b>Daire Başkanlığı</b>	:	Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı
<b>Daire Başkanı</b>	:	Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanı,
<b>Müdür</b>	:	İlgili Şube Müdürünü,
<b>Müdürlük</b>	:	İlgili Şube Müdürlüğünü,
<b>Bölge Amirliği</b>	:	Müdahale Şube Müdürlüğü Bölge Amirliklerini
<b>Amirlik</b>	:	İlgili İtfaiye Amirliğini,
<b>Birim</b>	:	İlgili İtfaiye Birimini,
<b>Müfreze</b>	:	Grup Amirliğine bağlı itfaiye birimini,
<b>Çavuş</b>	:	İtfaiye Dairesi Başkanlığında görevli itfaiye çavuşunu,
<b>Er</b>	:	Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getiren, itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşmeye yazışma gibi yürütülmesi gereken iş ve işlem yapan itfaiye personelini,
<b>Personel</b>	:	Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6** – (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları 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,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 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,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- 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,
- Gerektiğinde belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- 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 yangıcı MADDE depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

l) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun uygulanmasında Belediye Birimlerine rehberlik hizmeti vermek; Büyükşehir Belediyesi birimlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ile mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak.

### **Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkan, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b) Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak; bu görevlerle ilgili konularda şube müdürlükleri arası koordineyi sağlamak, müdürlere emir ve talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **İtfaiye Müdahale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** İtfaiye Müdahale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirilecek görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

c) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde meydana gelebilecek deprem, yangın, trafik kazaları, su baskını, fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşacak enkaz ve çöküntülerde can ve mal kurtarma çalışmalarına katılarak sevk ve organizasyonunu sağlamak, müdahale edilen olayların ciddiyet durumuna göre Daire Başkanına bilgi vermek,

ç) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine yardımcı olmak,

d) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

e) Talep edilmesi durumlarında belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına katılmak,

- f) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- g) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- ğ) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- h) Şube müdürlüğü personelinin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ı) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- i) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- j) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılmak, yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin raporlanarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- m) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- n) Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm çıkışların belediye itfaiye yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
- o) Bağlı İtfaiye Grup Amirlikleri ile Gönüllü İtfaiye Müfrezeleri arasındaki iletişimi sağlamak,
- ö) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından belirtilen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,
- p) Yönlendirilen ekibe ilişkin, çıkış, olay yerine ulaşma, olay yerinden ayrılma ve istasyona dönme sürelerini bildirilen zamanda ve araç takip sisteminden gözlemleyerek doğru ve eksiksiz kaydetmek ve/veya veri terminaline eksiksiz girilmesini sağlamak,
- r) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- s) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemleri onaylamak ve gerektiğinde işlem yapmak,
- ş) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **İtfaiye Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** İtfaiye Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirilecek görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'in 129, 130 ve 131/1-a maddeleriyle itfaiyeye verilmiş olan eğitim hizmetlerini yapmak,
- c) Talep edilmesi halinde Sivil Toplum Kuruluşlarına itfaiyecilik ve arama-kurtarma konularında eğitim vermek,
- ç) Halkı, eğitim çağı çocukları ve gençleri, kurumları ve sivil toplum kuruluşlarını yangın hakkında bilgilendirmek, alınacak önlemler ile bilinç/farkındalık ve davranış becerisi kazandırma konusunda eğitmek; bu konuda yazılı ve görsel doküman ve materyaller hazırlamak; geçici ve daimi standlar açmak; eğitim amaçlı toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay vb. organizasyonlar tertip etmek,
- d) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatlarının personelinin temel itfaiye eri eğitimlerini vererek, bu teşkilatların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek; talep edilmesi

halinde bu teşkilatların personelini yangın konusunda yetiştirmek; gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

e) Talep edilmesi halinde, Konya ili sınırları dahilinde itfaiye eğitimi veya yangın bilgisi dersleri veren okullarda meslek dersleri vermek ve gönüllü itfaiye personeli adaylarını eğitmek; yetiştirilmelerine yardımcı olmak,

f) İtfaiye mesleğinin icrası için gerekli olan her konuda temel, uzmanlık ve branş eğitimlerini vermek, verdirmek; bu konularla ilgili yazılı ve görsel yayınlar yapmak; ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kurumlarla faaliyetler yürütmek,

g) Konya İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerine ait yıllık eğitim planını hazırlamak, gerektiğinde bu eğitimleri vermek,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği ilgi ilgili mevzuata tabi kurum ve kuruluşlar bünyesinde, ilgili mevzuat gereğince oluşturulup, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereğince eğitilmesi gereken Acil Durum Ekiplerine (söndürme, kurtarma, koruma) eğitim vermek; bu ekiplerin yılda en az bir kez yapacakları tatbikatlara olanak dahilinde nezaret etmek, bu tatbikatlar hakkında değerlendirme raporları düzenlemek,

h) Konya Büyükşehir Belediyesi personeline ve talep edilmesi halinde diğer Kamu kurumları ile Sivil Toplum Kuruluşu, birlik vb. kuruluşlara ve özel kuruluşlara iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereğince verilmesi gereken ilkyardım eğitimini vermek,

ı) İlgili mevzuatı gereğince itfaiye teşkilatı bünyesinde KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyoaktif, Nükleer) konusunda tespit, kurtarma ve arındırma faaliyetlerini yürütmek üzere oluşturulan KBRN timlerinin eğitimlerini vermek,

i) Araştırma, geliştirme, planlama ve standardizasyon çalışmaları yapmak, İtfaiye hizmetlerinde memnuniyeti artırıcı çalışmalar yapmak, vatandaş odaklı hizmet anlayışına yönelik düzenlemeler için araştırmalar yapmak, Daire başkanlığı ile ilgili mesleki alanda tanıtım, faaliyetler organize etmek, eğitim çalışmalarında bulunmak, meslek gruplarına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek,

j) İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği'ne istinaden İtfaiyecilik hizmetlerini tanıtıcı seminer, panel, tatbikat v.b. gibi tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, vatandaşlarımızı gönüllü itfaiyecilik faaliyetlerine katılmaya teşvik etmek, faaliyetlere katılan kişilere itfaiye yönünden gerekli olan eğitimleri, araç ve gereçleri temin etmek, imkanlar ölçüsünde uygun görülen yerlere gönüllü itfaiyeci istasyonları kurmak ve koordine etmek,

k) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olay esnasında, gönüllü ekipleri Müdahale Şube Müdürlüğü emrine, olağanüstü durumlarda Arama Kurtarma ve Afet İşleri Müdürlüğü'nün emrine vermek,

l) Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim alanındaki gelişmeleri takip etmek, bu kapsamda yurt içi ve yurt dışında eğitim alanında araştırma geliştirme faaliyetleri yapan üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

m) Görev alanıyla ilgili olarak; yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje, seminer, konferans, çalıştay ve benzeri çalışmalara katılmak,

n) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesi ve kurum kültürünün geliştirilmesi amaçlı konferans, seminer, eğitim çalıştayları, yerel, ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak,

o) Olay yeri inceleme, görüntüleme ve raporlama çalışmalarını yapmak, eğitim amirliği ile birlikte bu verileri kullanarak hizmet içi eğitim çalışmalarında kullanmak,

ö) İtfaiye Dairesi Başkanlığının kalite yönetimi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

p) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesini geliştirecek ulusal, uluslararası, bölgesel ve yerel düzeyde projeler hazırlamak, yürütmek ve sonuçlarını raporlamak,

r) Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, sonuçlarını raporlamak,

s) İtfaiye Dairesi Başkanlığının faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,

ş) Kamuoyunun ve ilgili makamların aydınlatılması ve bu faaliyetler için gerekli aydınlatıcı ve tanıtıcı bilgi akışını sağlanmak, basın ve yayın organları ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilişki kurmak,

t) Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 6/d ve 6/j maddeleri ile verilen görevleri yapmak,

u) Talep edilmesi halinde, yapı ruhsatına tabi binaların mimari, yangın mekanik ve elektrik tesisatı projelerini yangın güvenliği açısından inceleyerek, uygunluğuna dair görüş vermek,

ü) İlgili mevzuat gereğince, işyeri açma ve çalışma ruhsatına esas yangın emniyet (itfaiye) raporu vermek,

v) İlgili idareden yapı ruhsatı alarak inşaatına başlanmış yapıları, yangın emniyet tedbirleri yönünden inceleyerek, yapı kullanma izni verilmesi açısından, yangın emniyet uygunluk (itfaiye) belgesi vermek,

y) İtfaiye Yönetmeliği'nin 6/i maddesi gereğince, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek; bu yerlerin il çevre düzeni planı ve imar planlarına işlenmesini takip etmek,

z) İtfaiye Yönetmeliği'nin 6/h maddesi gereğince, Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde, doğalgaz dışındaki baca temizliği yapmak üzere yetkilendirilme talebinde bulunan kişi ve firmaları eğiterek yetkilendirmek, baca yetkilileri ile yaptıkları işleri denetlemek,

aa) Kurumlarca talep edilmesi halinde imar planı değişikliği, yer seçimi tesis kurma izni, ÇED vb. konularında itfaiye kurum görüşü vermek,

bb) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde kırsal ve kentsel alanlarda yangın güvenliğine yönelik risk analizleri ve tespitler yapmak, yaptırmak, ve yangınların önlenmesi ve olası can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir Belediyesi Birimleri ile ortak çalışmalar yapmak,

cc) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek, Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,

çç) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,

dd) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek, Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ee) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak, Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

ff) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

gg) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak, Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

ğğ) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,

hh) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini onaylamak ve gerektiğinde işlem yapmak,

ii) Verilen diğer görevleri yapmak.

## **İtfaiye İdari ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** İtfaiye İdari ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, personelle ilgili disiplin uygulamalarına ilişkin ilgili yazılarını yazmak ve personelin her türlü özlük işlerini ve yazışmaları yapmak,
- b) Daire başkanlığı evraklarının arşivlenmesini sağlamak,
- c) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, ilgili birimlere tebliğ etmek ve uygulamak,
- ç) Daire başkanlığının gelen giden evraklarla ilgili gerekli yazışma, koordinasyon, organizasyon iş ve işlemlerini yürütmek, Daire başkanlığına bağlı müdürlüklerle ilgili gerekli koordinasyon, takip ve bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- d) Daire Başkanlığının stratejik planının hazırlanması ve uygulanması sürecini koordine etmek,
- f) Daire Başkanlığının stratejik planının uygulanmasını izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve güncellemek,
- g) Daire Başkanlığının performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak. Performans göstergelerini raporlamak,
- ğ) Başkanlığın stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- h) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, Daire Başkanlığının bütçesini plân ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- ı) Mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- i) Daire Başkanlığında bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak,
- j) Daire Başkanlığındaki mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak, Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak ve veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- k) Yapılan araştırma ve inceleme sonunda; daire başkanlığının ihtiyacı olan yönlerini tespit etmek ve yapılması gereken değişiklikleri Başkanlığa sunmak,
- l) Daire başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve/veya hizmetleri tespit etmek, satın alma ile ilgili ön hazırlık işlemlerini yürütmek,
- m) Ayniyat saymanlığı kanalıyla tüm birimlerin demirbaş eşya ve ambar sayımlarının kontrol ve denetimini yapmak,
- n) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her çeşit malzeme araç ve gereçlerin teminini sağlamak üzere ilgili daire başkanlığına ihale onay belgesi ve eklerini göndererek, alım sürecini takip etmek,
- o) İtfaiye Dairesi Başkanlığı bünyesinde hizmet veren tüm bina, ofis, eğitim tesisleri ile kullanılan araç ve teçhizatın bakım ve onarım ihtiyaçlarını ilgili dairelere bildirmek, İtfaiye Daire Başkanlığının demirbaş ve sarf malzemelerinin ayniyat saymanlığı kanalıyla kaydı ve dağıtımını yapmak,
- ö) Daire Başkanlığındaki araçların haftalık bakımlarının yapılmasını, sigorta, vize vb. gibi trafik işlemlerini takip etmek ve araç arızalarının giderilerek servise hazır olmalarını sağlamak, bu konularla ilgili ihale onay belgelerini ilgili daire başkanlığına iletme,

- p) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- r) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- s) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- ş) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- t) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- u) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ü) Daire Başkanlığı tarafından havale edilen bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- v) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- y) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- z) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- aa) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek,
- bb) Verilen diğer görevleri yapmak.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 20/06/2012 tarih ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak,
- b) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer ilgili mevzuata göre Büyükşehir Belediyesi İşveren vekilleri ve çalışanlar ile talep edilmesi halinde Belediye şirketlerine / alt işverenlere İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.
- c) İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin belediyemize bağlı daire başkanlıkları veya birimlerindeki işveren/işveren vekili tarafından yerine getirilmesi amacıyla, yapılmakta olan tüm çalışmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, kontrol etmek
- ç) Belediyede İSG Koordinasyon Kurulu'nun oluşturulmasını sağlamak ve sekretaryasını yürütmek. İSG Koordinasyon Kurulu'nun periyodik toplantılarının takibini yaparak alınan kararların uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak.
- d) İşyerlerinin tehlike sınıflarına göre; İSG profesyonellerinin görevlendirilmesi, Kurul Toplantıları, İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri, Risk Analizleri, Acil Eylem Durum Planları, Çalışanların periyodik sağlık muayeneleri, Acil durum tatbikatları, Ortam ölçümleri, iş ekipmanlarının periyodik kontrolleri, Kişisel Koruyucu Donanım Seçimi gibi İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamındaki çalışmaların belediyemize bağlı birimlerde planlanması ve koordinasyonun sağlanması için tüm birimlere rehberlik etmek
- e) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan Şefliklerin veya Amirlikler ve Birimlerin sevk ve idaresini yapmak.



f) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı daire başkanlıklarında veya birimlerinde görev alan veya görev alacak iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görevlendirmesini ve görev süresinin güncellemesini yapmak için başkanlık makamından olur almak.

g) Kurum içi görevlendirmeler ya da hizmet alımı yoluyla temin edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Diğer Sağlık Personeli ile idari ve teknik diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.

ğ) Mesai saatlerinin verimli kullanılmasını, personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

h) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek, yıllık ve idari izin işlemlerini düzenleyerek daire başkanı onayına sunmak.

ı) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitimi ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

i) Belediye personelinin, İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi ve değişen şartlara uygun hale getirilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasların düzenlenmesini sağlamak.

j) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirmeleri konusunda gerekli planlamayı yaparak onaya sunmak, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince eğitim programını hazırlamak, eğitimlerin verilmesini sağlamak, verilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek, iyileştirme alanları belirlemek ve üst yönetime iletmek,

k) İş kazalarının yerinde incelenmesi, nedenlerinin saptanması ve önlenmesi için gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak,

İş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistikleri düzenlemek

l) İşyerlerine yeni bir makine, teçhizat, ekipman alınması çalışmalarına talep edilmesi durumunda katılmak, iş sağlığı ve güvenliği açısından görüş ve önerilerini sunmak,

m) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

n) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılması ve öneriler hazırlayarak ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,

o) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda çalışanlara yönelik kitap, dergi, broşür ve el ilanı hazırlamak veya hazırlatmak; konferans, seminer ve sunum gibi organizasyonlar yapmak veya yaptırmak.

ö) Yıllık çalışma planı, yıllık eğitim planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasını sağlamak,

p) Çalışmalarını mevzuata uygun yürütmek; bilgi ve belgelerini hazır hâlde düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

r) Belediyemiz veya valilik bünyesinde İş sağlığı ve Güvenliği alanında yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak.

s) Daire Başkanının izniyle İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.

ş) İş Sağlığı ve güvenliği hizmetleriyle ilgili yerel ve ulusal gelişmeleri takip etmek . İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik plan, proje hazırlamak.

t) Görev alanıyla ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını yerine getirmek.

u) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın sevki, takibi, ilgili kurum/ kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

ü) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.

v) Belediyemiz birimlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mal alım süreçlerine, talep edilmesi durumunda teknik destek sağlamak.

y) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımını, yürürlükteki mevzuat ve Belediyemiz uygulamaları kapsamında gerçekleştirmek.

z) Müdürlüğe ait bina, demirbaş, araç, gereç ve sarf malzemelerini hazır tutar ve amaca uygun olarak kullanımını sağlar

aa) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak.

bb) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri kapsamında alınmasına gerek veya ihtiyaç duyulan yönetim sistemleri (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vd.) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

cc) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

çç) Verilen diğer görevleri yapmak

### **Amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Bağlı Amirlikler ile Amirliklerin görev yetki ve sorumlulukları Başkanlık Yönergesi ile belirlenir. Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde Amirlikler verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yapar.

### **İtfaiye Çavuşunun görevleri**

**MADDE 13** – (1) İtfaiye Çavuşlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte yazılı olan görevleri bizzat yapmak,
- b) Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylara sevk ve idareyi sağlamak,
- c) Daire Başkanı, müdür veya amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- ç) Amirlikleri ile ilgili yazışmaları süresinde yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- d) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- e) Mesaiye riayet edilmesini, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uyulmasını, çalışma saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, çalışma arkadaşları arasında uyumu sağlamak,
- f) Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İtfaiye Erinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) İtfaiye Erinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte yazılı olan görevleri bizzat yapmak,
- b) Daire Başkanı, müdür veya amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

- c) Amirliği ile ilgili yazışmaları sũresinde yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her tũrlũ bũro işlerini yũrũtmek,
- ç) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yũnetmeliđine uymak,
- d) Bũro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen gũrevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Gũrevleriyle ilgili konularda amirlerini bilgilendirmek,
- f) Gũrev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- g) Verilecek diğer gũrevleri yapmak.

#### **Diğer personel**

**MADDE 15 –** (1) İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yũrũtũlmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hũkũmler**

#### **Hũkũm bulunmayan haller**

**MADDE 16 –** (1) Bu yũnetmelikte hũkũm bulunmayan hallerde yũrũrlũkte bulunan mevzuat hũkũmleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Kaldırılan Hũkũmler**

**MADDE 17 -** (1) Belediye Meclisinin 20.07.2015 gũn ve 819 sayılı kararı ile yũrũrlũđe konulan Konya Bũyũkřehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Çalışma Esaslarına Dair Yũnetmelik yũrũrlũkten kaldırılmıştır.

#### **Yũrũrlũk**

**MADDE 18 -** (1) Bu yũnetmelik Konya Bũyũkřehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp valilik makamına gũnderilmesine mũteakip mahallinde çıkan bir gazete veya diğer yaym yolları ile ilan edildiği tarihte yũrũrlũđe girer.

#### **Yũrũtme**

**MADDE 19 -** (1) Bu yũnetmelik hũkũmlerini Bũyũkřehir Belediye Başkanı yũrũtũr.