



T.C.
BULANCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Meclisi

Toplantı Yılı : 2025

Karar No	152	Toplantı No	11
Karar Tarihi	02.09.2025	Birleşim No	1
Karar Konusu	İtfaiye Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Oturum No	1

K A R A R

Gündemin 5'inci maddesinin görüşülmesine geçildi. İtfaiye Müdürlüğü'nün 29/07/2025 tarih ve 38041 sayılı yazısı ile Belediye Meclisinin 05/08/2025 tarihli meclis toplantısında komisyona havale edilen, oy birliği ile uygun bulunan Plan ve Bütçe Komisyon raporu okundu. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi kapsamında hazırlanan Bulancak Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin yönetmelik taslağı Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur. Konunun müzakeresinden sonra yönetmeliğin usulüne uygun olarak mevzuatın gerektirdiği şekilde hazırlandığı anlaşıldığından aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C. BULANCAK BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; belediye itfaiye teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2- Bu Yönetmelik, Bulancak Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 52'nci maddesi ve 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne ve 18.12.2021 tarih ve 31693 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına dair Yönetmelik maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

b) Belediye: Bulancak Belediyesini

c) Üst Yönetici: Bulancak Belediye Başkanını

d) Üst Yönetim: Bulancak Belediye Başkanını, Başkan Yardımcılarını,

e) İtfaiye Müdürü: İtfaiye Müdürünü,

f) Yönerge: Belediye İtfaiye Yönergesini ifade eder.

g) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme sınavına katılacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,

h) İtfaiye aracı: 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 18/7/1997 tarihli ve 23053 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği

kapsamında özel amaçlı taşıt (SC) olarak tanımlanmış, TS, EN veya muadili uluslararası standartlar kapsamında, özel gövde ve üstyapı düzenekleri ve/veya ekipmanlarıyla dizayn edilerek üretilmiş olan ve iş makineleri tanımı kapsamına girmeyen, itfaiye hizmetlerinde kullanılan her türlü aracı,

- i) İtfaiye birim amiri: İtfaiye teşkilatındaki en üst yöneticiyi,
 - j) İtfaiye hizmetleri: 7'nci maddede sayılan görevleri,
 - k) İtfaiye olayı: İtfaiye teşkilatının müdahalede bulunduğu her türlü olayı,
 - l) İtfaiye olayı ihbar formu: İtfaiye olaylarına ilişkin alınan ihbar bilgilerinin kayıt altına alındığı EK-12'de yer alan formu,
 - m) İtfaiye olayı raporu: İtfaiye olayları sonrasında yapılan tespitler doğrultusunda tanzim edilen EK-16'da yer alan formu,
 - n) İtfaiye raporu: Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve gerçek kişilerce kullanılan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelere, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen yangın güvenliğine ilişkin belgeyi,
 - o) İtfaiye teşkilatı: İtfaiye hizmetlerinin yürütüldüğü yerel yönetimlere bağlı kamu kurumunu,
 - p) KPSS: B grubu kadrolar için yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - q) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
 - r) Sınav: Belediyenin boş itfaiye eri kadrolarına atanacakları belirlemek üzere, öğrenim düzeyleri itibarıyla geçerliliği devam eden KPSS sonuçlarına göre yapılacak sıralama sonucu belirlenen adayların katılımı ile yapacağı yazılı veya sözlü sınav ile uygulamalı sınavı,
- Sınav kurulu: Görevde yükselme sınavı ile itfaiye eri alımına ilişkin işlemleri yürütmek üzere beş kişiden teşkil ettirilen kurulu

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5-

(1) Belediye itfaiye teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bulancak Belediye Meclisinin 07.06.2013 tarihli 279 no'lu kararı ile kurulmuştur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamı sağlanır.

(2) Belediye itfaiye teşkilatında ihtiyaca göre birimler oluşturulabilir. Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

(3) İkinci fıkrada belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak;

a) Nüfusu 50.000'den fazla olan yerleşim yerlerinde kentsel arama ve kurtarma birimi oluşturulur.

b) Birimler, büyükşehir olan illerde şube müdürlüğü, diğer il ve ilçelerde ise amirlikler şeklinde teşkilatlanır.

c) Nüfusu 50.000-100.000 olan yerleşim yerlerinde hafif, 100.000-300.000 olan yerleşim yerlerinde orta, 300.000 üzeri yerleşim yerlerinde ise ağır arama ve kurtarma ekibi oluşturulur.

d) Nüfusu 3.000.000'u aşan yerleşim yerlerinde her 3.000.000 için bir ağır arama kurtarma ekibi oluşturulur.

e) Kentsel arama ve kurtarma birimi oluşturulurken Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının görüşü alınır

f) Afet ve acil durumlara yönelik diğer hizmetler için, su üstü ve su altı ile köpekli arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Oluşturulacak birimler ve standartlar için Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının görüşü alınır.

Teşkilat Yapısı



Madde 6-

İTFAİYE MÜDÜRÜ		
İTFAİYE AMİRİ		
EĞİTİM RUHSAT DENETİM VE YANGIN ÖNLEM BİRİMİ	İTFAİYE ÇAVUŞLARI VE VARDİYA AMİRLERİ	EVRAK KAYIT BİRİMİ
İTFAİYE ŞOFÖRLERİ		İTFAİYE ERLERİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Müdürlüğün Görevleri****Madde 7-**

İtfaiye teşkilatının 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) Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak.

e) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

f) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, arama/kurtarma faaliyetlerinde 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerine getirmek.

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 iş birliği yapmak.

i) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

j) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.

k) alep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.

l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.

m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.

n) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.

Çalışma Düzeni

Madde 8-

(1) İtfaiye hizmetleri resmî tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 24 saat iş 48 saat istirahat şeklindedir. Ancak zorunlu hallerde çalışma şekli belediye tarafından belirlenebilir.

(2) Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(3) İhtiyaç duyulması halinde itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre önceden rızaları alınmak kaydıyla çalıştırılan işçilere fazla çalışma ücreti ödenir.

Kadro ve Unvanlar

Madde 9-

Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre; itfaiye müdürü, itfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

Belediye İtfaiye Yangın Personeli

Madde 10-

Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, itfaiye müdürü yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

İtfaiye Personelinin Görevleri İtfaiye Müdürünün Görevleri

Madde 11-

İtfaiye Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İtfaiye 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 bilgilerinin geliştirilmesini sağlamak.
- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak.
- d) Motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak. Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.
- e) İtfaiye olaylarına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak.
- f) EK-7'de yer alan örneğe göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve takip eden yıl ocak ayı içerisinde yıllık olarak Bakanlığa ve talep edilmesi halinde ilgili kurumlara göndermek.
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak veya sağlamak.
- h) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak veya sağlamak.
- i) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve iş birliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak.
- j) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek.
- k) EK-12'de yer alan örneğe göre itfaiye olayı ihbar formunun doldurulmasını sağlamak.
- l) EK-16'da yer alan örneğe göre itfaiye olayı raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- m) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Amirlenin Görevleri

Madde 12-

(1) İtfaiye teşkilatında görev yapan personel, birim amiri tarafından verilen görevleri yerine

getirmekle yükümlüdürler. İtfaiye personeli, verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından disiplin ve düzenden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından üst amirine karşı sorumludur.

(2) Birim amiri konumunda olmayan itfaiye amirleri sorumluluk alanındaki, itfaiye hizmetlerinin yürütülmesi için belirlenen iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, birim/istasyon düzeni ile müdahale ekibinin sevk ve idaresi, personelin eğitim, fiziki dayanıklılık faaliyetleri ve tertibinin sağlanması, araç gereçlerin korunması ve göreve hazır tutulmasından üst amirine karşı sorumludur.

İtfaiye Çavuşunun Görevleri

Madde 13-

Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı itfaiye personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

İtfaiye Erinin Görevleri

Madde 14-

İtfaiye erinin görevleri şunlardır:

a) Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma çalışmalarını yerine getirmek, 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 yapmak.

b) İzin ve ruhsat vermeye yetkili merciler ile kişiler ve apartman yöneticilerinin talebi doğrultusunda yapı, bina, tesis ile açık ve kapalı alan, işletme gibi yerlere ilişkin önleme ve denetleme hizmetleri ile itfaiye raporunu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek.

c) Halka, kamu ve özel kuruluşlara eğitim vermek, tatbikat yapmak.

Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

Madde 15-

İtfaiye teşkilatında Evrak kayıt birimi itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar ve başlıca görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğümüze iç birimlerden, vatandaş ve dış kurumlardan gelen evrakların takibini, belediye sistemi üzerinde gelen evrakların alınmasını, kabulünü ve Birim Amirine havalesini yapar.

b) Gelen evrakların içeriği ile ilgili işlemler yapılır.

c) Müdürlüğümüze ziyarete gelecek olan anaokulu, kreş ve ilköğretim okullarına uygun tarihlerde gün verir.

d) Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan malzemeler için, ihtiyaç yazımını yapar

e) Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan malzemeler için, ihale hazırlığı yapar, komisyonlarda görev yapar.

f) Müdürlüğümüzün yıl içerisinde kullanacağı bütçenin hazırlanmasını yapar.

g) Müdürlüğümüzün 5 yıllık Stratejik Planının hazırlanmasını yapar.

h) Müdürlüğümüzün faaliyet raporunun hazırlanmasını yapar.

i) Müdürlüğümüzün performans programının hazırlanmasını yapar.

j) Personele izin yazılmasını ve takibini sağlar.

k) Personele yapılacak gerekli tebliğlerin hazırlanmasını yapar.

l) Personelin eğitim programlarının hazırlanmasını yapar.

Eğitim Ruhsat Denetim ve Yangın Önlem Biriminin Görevleri

Madde 16-

İtfaiye teşkilatında Eğitim Ruhsat Denetim ve Yangın Önlem Birimi itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar ve başlıca görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içinde Resmi, Özel Kurum ve Kuruluşlarda çalışan personele ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Resmi ve Özel okullarda eğitim gören öğrencilere yangın ve yangınlardan korunma eğitimleri vermek.

b) Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardımcı olmak.

c) Müdürlüğümüze gelen eğitim talepleri alınarak ilgili kurum kuruluş ve firmalara programa göre eğitim verir.

d) Müdürlüğümüze ziyarete gelecek olan anaokulu, kreş ve ilköğretim okullarına uygun tarihlerde eğitim verir.

e) 17/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" ile verilen görevleri yapmak,

f) Belediye sınırları içinde meydana gelebilecek yangın vakalarının en aza indirilmesi amacıyla 2007/12937 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince, kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen Yangın Güvenliği yeterlilik belgesi başvurusu Ruhsat Birimince değerlendirilerek, gerekli yangın emniyet tedbirleri yerinde kontrol edilir.

g) Yangın güvenliği önlem aldırma formu ile eksiklikler tutanak düzenlenerek ilgililere bildirilir.

h) Tutanakla belirtilen eksikliklerin yerine getirilmesi ile işletme tekrar yerinde kontrol edilir. Eksikliklerin tam olarak yerine getirildiğinin tespiti ile gerekli itfaiye raporu düzenlenir, onaylanır ve üst yönetimin imzasıyla ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara meclis kararı ile alınan tahakkuk bedeli girilerek teslim edilir veya gönderilir. Bir sureti dosyalanarak arşive kaldırılır.

i) Konut veya işyerlerinde herhangi bir nedenle ortaya çıkan yangınların can ve mal kaybına yol açmadan söndürülmesini sağlayacak yangın söndürme tesisatlarının yapılmasını sağlamak.

j) Her türlü yapı, bina, tesis ve işletmenin projelendirilmesi, yapımı, işletimi, kullanımı veya faaliyeti süreçlerinde yangın önleme ve söndürme tedbirleri ile ilgili inceleme, denetleme ve görüş bildirilmesi kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.

k) İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün oluşturulacağı komisyonlarda, İmar planlarına göre Bulancak ilçe sınırlarının içerisindeki tüm parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin belirlenmesinde ve mevcut depoların denetlenmesinde teknik destek sağlamak.

l) Müdürlüğün görev alanı dâhilinde ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil eden hususlarla ilgili olarak idari ve hukuki süreçlere esas teşkil edecek her türlü bilgi, belge ve dokümanı hazırlamak.

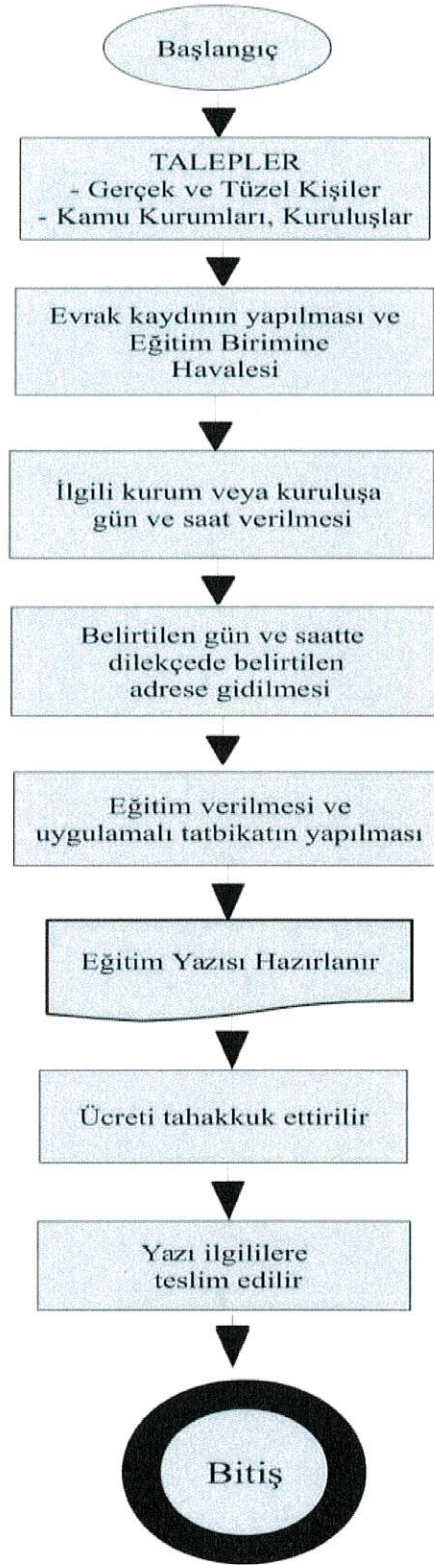
m) Yangın önleme ve söndürme tedbirleri kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,

n) Sıhhi işyerlerinin 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseleri umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince, kontrolleri yapılarak gerekli itfaiye raporu düzenlenir.

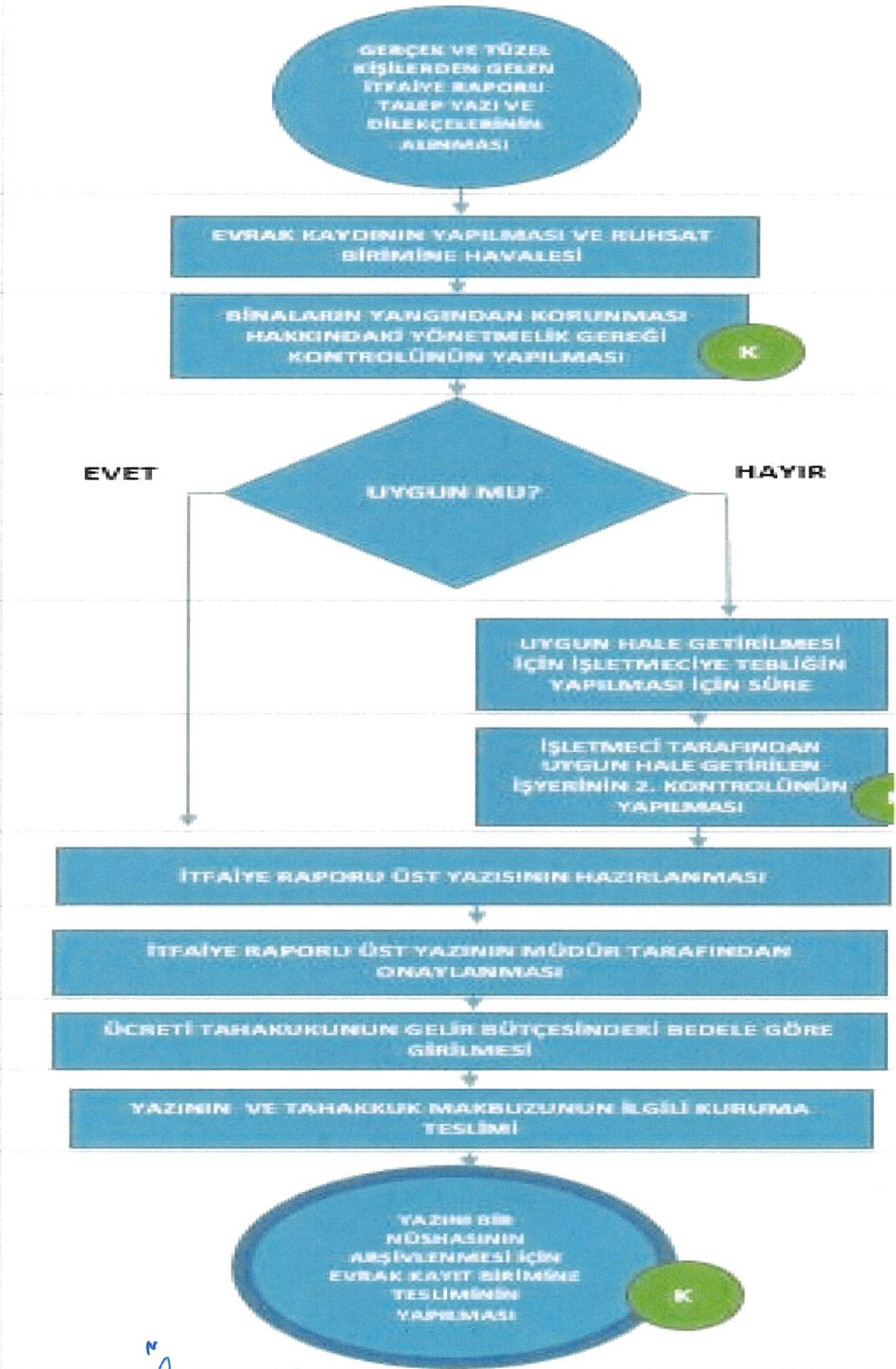
o) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Genelgesi gereği, Bulancak Özel İdaresi ve Sağlık Müdürlüğü'ne gelen G.S.M. Başvuruları vatandaşın işini kolaylaştırmak amacıyla genelge gereği iç yazışma ile yapılmaktadır.

p) Bütün bu iş ve işlemler, "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" maddelerine göre yapılmakta olup. Vatandaş ve kurumlara gerekli bilgilendirmeler yapılarak ve söz konusu iş ve işlemler onların yararına olduğu anlatılarak, gerekirse konu ile ilgili gerekli eğitimler verilerek uygulanmaktadır.

YANGIN EĞİTİMİ TALEPLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Diğer Personel

Madde 17-

(1) İtfaiye hizmetlerinin yürütülmesinde, rızaları alınmak ve temel itfaiye eğitimi verilmek şartıyla 8 inci maddede sayılanlar dışında diğer personel itfaiye teşkilatında görevlendirilebilir.

(2) Ayrıca, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere itfaiye personeli dışında personel çalıştırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği ve Koordinasyon

Madde 18-

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

b) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

d) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler Arasındaki Yazışmalar

Madde 19-

Müdürlükler arası yazışmalar 10/06/2020 tarih ve 2020/31151 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Bulancak Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar

Madde 20-

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 10/06/2020 tarih ve 2020/31151 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Bulancak Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 21-

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) 21/2/1983 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

d) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,

e) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan,

f) Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

g) 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,

h) Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,

i) 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,

j) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,

k) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 52'nci maddesi ve 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

l) 16.05.2014 tarihli ve 29002 sayılı Resmî gazetede yayınlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Yönetmeliği,

m) 17/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Yürürlük

MADDE 22-

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereğince Bulancak Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilçenin mülki amirine gönderilmesine müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23-

Bu Yönetmelik hükümlerini Bulancak Belediye Başkanı yürütür.



REŞAT NURİ ÖZDEMİR
Meclis Başkan V.



ŞAFAK ŞAHİN
Divan Katibi



TAYFUN ÖZGEN
Divan Katibi

GÖRÜLMÜŞTÜR.
05.../09.../20...25..
Reşat Nuri Özdemir
Belediye Başkanı V..

