

T.C.
BOLU BELEDİYESİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Bolu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, kıyafetlerini, sosyal haklarını, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge İtfaiye Müdürlüğünü ve Müdürlüğe bağlı Amirlikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Belediye İtfaiye Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Bolu Belediye Başkanlığını
- b) Belediye : Bolu Belediyesini
- c) Başkan : Bolu Belediye Başkanını
- d) Başkan Yard. : Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Müdür : İtfaiye Müdürünü
- f) Birim Amiri : İtfaiye Birim Amirlerini
- g) İtfaiye Çavuşu: İtfaiye Vardiya Çavuşlarını
- h) Dalgıç : Su üstü ve sualtı arama kurtarma personelinin,
- i) Eğitmen : İtfaiye Eğitici eğitmen personelinin
- j) Seviye (1) : İl sınırları içindeki olayları,
- k) Seviye (2) : Ülke sınırları içindeki olayları,
- l) Seviye (3) : Uluslararası olayları,
- m) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planı
- n) KBRN : Kimyasal, Biyolojik, Radyoaktif, Nükleer,
- o) AYDES : Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemi Projesi
- p) AFAD : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,
- r) İRAP : İl Risk Azaltma Planı
- s) İtfai Olay : İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olayları,
- t) KKD : Kişisel koruyucu donanımı,
- u) Olay Yeri Amiri: Olay yerinde sevk ve idareden sorumlu personeli,
- v) İstasyon : İtfaiye hizmet binası ve bağlı konuşlanma noktalarını, kapsar.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye İtfaiye Teşkilatı; Bolu Belediye Meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye hizmetlerinde kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Birimlerin kurulmasında; Bolu Belediyesinin sorumluluk alanı içindeki nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, yangın ve diğer afetlere hassasiyet, gelişme potansiyeli dikkate alınır.

Görevler

MADDE 6- (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince itfaiye 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,
- ç) Afet ve acil durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 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 ve 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,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç ve gereç donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü raporları vermek,
- k) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) 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 yürütmek.

Çalışma Düzeni

MADDE 7- (1) 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 24 saat iş 48 saat istirahat şeklindedir. Ancak zorunlu hallerde çalışma şekli belediye tarafından belirlenir.

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

(3) Maktu fazla çalışma ücreti ve giyim yardımı uygulanacak personel; unvan, kadro ve görevlendirme niteliği bakımından ilgili mevzuat ile yıllık bütçe kanunu hükümlerine göre belirlenir.

(4) Olağanüstü hâl, afet, acil durum ve hizmetin sürekliliğini doğrudan etkileyen zorunlu hâllerde personel; izin, istirahat ve diğer yasal statüler saklı kalmak kaydıyla, ilgili mevzuat ve üst amir talimatları çerçevesinde göreve çağrılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadro ve Unvanlar

Kadro ve unvanlar

MADDE 8- (1) Bolu Belediyesi itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre itfaiye personeli;

- a) İtfaiye Müdürü
- b) İtfaiye Müdahale Birim Amiri
- c) İtfaiye Önlem Birim Amiri
- d) İtfaiye İdari İşler ve Eğitim Birim Amiri
- e) İtfaiye Kentsel Arama Kurtarma Birim Amiri
- f) İtfaiye Çavuşu
- g) İtfaiye Eri ile diğer kadrolardan oluşur.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İtfaiye Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları,

MADDE 9- (1) 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, 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) İtfaiye olaylarına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak.
- f) Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek 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 işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak.
- j) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek
- k) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek.
- l) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan İtfaiye olaylarına ilişkin alınan ihbar bilgilerinin kayıt altına alındığı EK-12'de yer alan formunun doldurulmasını sağlamak.
- m) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan İtfaiye olayları sonrasında yapılan tespitler doğrultusunda tanzim edilen EK-16'da yer alan formun düzenlenmesini sağlamak.
- n) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Birim Amirlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İtfaiye Birim Amirleri, İtfaiye Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) İtfaiye Birim Amirlerinin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Kendi birimiyle alakalı evrakları incelemek, ilgili personellere havale etmek ve birimiyle ilgili yazışmaları yapmak.
- c) Kendi birimine ait araç, gereç ve personel planlamasını yapmak.
- ç) Kendi birimine bağlı personellerin disiplin ve düzenini, performansını, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek ve onaylamak, yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- d) Kendi birimine bağlı personellerin birimi içindeki görevlendirmelerini, yazışmalarını, tebliğlerini yapmak, iş bölümü yaparak, birimi ile ilgili iş ve işlemleri, sevk ve idare etmek.
- e) Kendi birimine bağlı personellerin periyodik olarak çeşitli kademe ve derecelerde hizmet içi eğitimlerini yaptırmak, mesleki bilgilerini geliştirmek ve verilecek eğitimlerin tebliğleri yapmak.
- f) Kendi birimine bağlı personeller arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.
- g) Yetki alanı içindeki bütün araç, gereç, makine ve tesislerin temizliğini, korunmasını, göreve hazır durumda tutulmasını, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, bunun için gereken önlemleri almak veya aldırarak.
- ğ) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin etkinliğinin artırılmasını sağlamak.
- h) Kendine bağlı birimlerinin aylık istatistiklerini tutmak, değerlendirmek ve ilgililere sunmak.
- ı) Konusuyla ilgili mevzuatları takip etmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

j) Kendi biriminin görev alanı ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımını planlamak, harcama yetkilisince alımına karar verilen işlerde, teknik şartnameye eklenecek malzemelerin özelliklerinin tespiti için birim bazında komisyon oluşturmak ve İdari İşler ve Eğitim Amirliğinden işin miktar ve metrajı ile yazılı talepte bulunmak, tamamlanan işlerin kabulünde yer almak.

k) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda her türlü satın alma işlerinin tüm aşamalarının takibini yapmak, alıma çıkılan ihalelerde ihale gerekirse Komisyon Başkanlığı yapmak.

l) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Müdahale Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İtfaiye Müdahale Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Seviye (1)' de meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına gerektiğinde bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.

b) Amirliğinde bulunan motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda tutulmasını sağlamak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için İtfaiye Müdürüne öneride bulunmak.

c) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planını yapmak.

ç) Bir yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yerlerini belirlemek.

d) Seviye (1)ve Seviye (2) olay yerlerinde inceleme çalışmalarına katılmak, yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

e) Talep edilmesi durumunda Kentsel Arama Kurtarma Birimi koordinasyonunda Seviye (1), Seviye (2) ve Seviye (3) düzeyinde yaşanan yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına destek vermek.

f) Arama Kurtarma Birimi ile birlikte afet öncesi ve sonrası görev alacak personelleri belirlemek ve arama kurtarma eğitimlerini almalarını sağlamak.

g) Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm itfai olayların belediye itfaiye yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.

ğ) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirlemek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak.

h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarıyla işbirliğini sağlamak ve büyük ölçekli yangın ile doğal afetlerde gerekirse yardıma çağırarak.

ı) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyüme ile diğer faktörleri de dikkate alarak, İtfaiye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için diğer müdürlükler ile gerekli çalışmayı yapmak

i) İtfai olaylarla ilgili tutulan raporları ilgili kişi veya kurumlara verilmesini sağlamak.

k) İtfai olaylar hakkında mahkemelerden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.

l) Araç, gereç ve personel planlamasını yapmak.

m) Personel arasında birlik beraberliği sağlamak, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenlemek.

n) Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak.

o) Personelin görev dağılımının planlamasını yaparak Müdürün onayına sunmak.

p) Meydana gelen ve 112 Acil Çağrı Merkezi tarafından itfai olay vakası olarak tanımlanan tüm olaylara ait itfaiye olay raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve imzalamak.

- r) Kendine bağı istasyon ve çavuşların, tüm itfai olaylara etkin bir şekilde müdahale etmelerini sağlamak, gerektiğinde itfaiye olayların müdahale çalışmalarına katılmak, sevk, idare ve muhaberatı sağlamak.
- s) Personel, araç, gereç, bina ve donanımı her an müdahaleye hazır bulunmasını sağlamak.
- ş) Üst amirinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Müdahale Çavuşunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İtfaiye Müdahale Birim Amirliğine bağı görev yapan İtfaiye Müdahale Çavuşunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İtfaiye Müdahale Birim Amirine bağı olarak çalışır.
- b) Postalar arası devir teslim işlemini gerçekleştirmek, günlük olay defterini tutmak, postanın sevk ve idaresi ile olay yerinde muhaberatı sağlamak.
- c) Sorumlusu olduğı ekibin İş Sağlığı ve Güvenliği şartlarına uyarak itfaiye olaylarına uygun araç, gereç, malzeme, ekipman ve teçhizatları kullanarak müdahalesini sağlamak.
- ç) İstasyondaki personel, araç, gereç, bina ve donanımı her an müdahaleye hazır bulundurmak.
- d) 112 Acil Çağı Merkezi tarafından itfai olay vakası olarak tanımlanan ve istasyona yönlendirilen tüm olaylara ait itfaiye olay raporlarını düzenlemek ve imzalamak.
- e) 112 Acil Çağı Merkezi tarafından itfai olay vakası olarak tanımlanan ve birden fazla istasyona yönlendirilen olaylarda; olay yerine ilk ulaştığında, olay yerinin sevk ve idaresini yürütmek, olayla ilgili muhaberatı sağlamak ve itfaiye olay raporunu düzenlemek.
- f) Personelin eğitim, disiplin ve yönetiminden, devam ve takibinden, yangın yerindeki düzen ve çalışmalardan, malzemelerin toplanmasından birinci derecede sorumlu olup, gerekli hiyerarşiyi sağlamak.
- g) Amirin bulunmadığı hâllerde vaka olarak tanımlanan tüm itfai olaylarının raporunu düzenlemek ve imzalamak.
- h) Bir sonraki itfai olay için tüm araç ve ekipmanların hazır halde tutulmasını sağlamak.
- ı) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceğı diğer görevleri yapmak.

(2)İtfaiye Müdahale Birim Amirliğine bağı görev yapan İtfaiye Garaj Sorumlusunun (Baş Şoför) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm araçların envanterini ve arıza istatistik bilgilerini tutmak.
- b) Postasında görevli şoför personelin görevlendirmesini hazırlamak ve Vardiya Çavuşuna sunmak.
- c) Araç ve gereçlerin günlük, haftalık bakımı ile temizliğini yaptırmak.
- ç) Vardiya Çavuşuna sevk ve idarede yardımcı olmak.
- d) Araçların kaza tutanaklarını ilgili birime bildirmek ve takibini yapmak.
- e) Araç, gereç ve ekipmanlarla ilgili şoför personellere gerekli eğitimi vermek veya verdirmek.
- f) Araç, gereç ve ekipmanları göreve hazır halde bulunmasını sağlamak, varsa arızalarını ve eksik parçalarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek.
- g) Araçların sigorta, vize gibi trafik işlemlerini takip etmek ve araç arızalarının giderilerek hizmete hazır olmalarını sağlamak.
- ğ) Olay yerinde vardiyasındaki araçların sevk, idare ve tabyalanmasına yardımcı olmak
- ğ) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceğı diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Erlerinin ve Şoförlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İtfaiye Erlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yangına ve su baskınlarına müdahale etmek, araç kullanma, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirmek.

- b) İtfaiye binası ve müştemilatının güvenliği, temizliği, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapmak.
- c) Görev verilmesi halinde şoförlük, muntakacılık, merdiven operatörlüğü, santral operatörlüğü ve yazıcı olarak görev yapmak.
- ç) İtfaiye malzemelerinin periyodik bakımını ve kontrollerini yaparak hizmete hazır halde tutmak.
- d) İtfaiye istasyonu içindeki genel hizmet faaliyetlerini yerine getirmek.
- e) Amirin ve çavuşun bulunmadığı olay ve istasyonlarda üst amirlik görevlerini yerine getirmek.
- f) Müdahale ettiği olayların itfaiye olay raporlarını düzenlenmek ve imzalamak.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği şartlarına uyarak itfaiye olaylarına uygun araç, gereç, malzeme, ekipman ve teçhizatları kullanarak müdahale etmek.
- ğ) Nöbet tutmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) İtfaiye Şoförlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) İtfaiye binası ve müştemilatının güvenliği, temizliği, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapmak.
- b) İtfaiye istasyonu içindeki genel hizmet faaliyetlerini yerine getirmek.
- c) Olay yerinde ekip çalışmasına katılmak.
- ç) Sorumlu olduğu araçtaki malzemenin kontrol, bakım ve temizliğini yapmak.
- d) İstasyon temizliğinde görev almak.
- e) Nöbet tutmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- f) Görev yapacağı aracı teslim alarak varsa eksiklerini üst amirine bildirmek, olay dönüşü aracı bir sonraki olaya hazır hale getirmek.

(3) İtfaiye Müdahale Birim Amirine bağlı görev yapan İtfaiye Komuta personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İtfaiye Komuta Merkezinden gelen her türlü ihbarı almak ve uygun ekibi olay yerine sevk etmek.
- b) Günlük olay defteri tutmak.
- c) Olaya gidecek destek ekiplerine yardımcı olmak.
- ç) İhtiyaç halinde her türlü itfaiye olaylarına müdahale etmek.
- d) Müdürlüğün dâhili muhabere görüşmelerini sağlamak.
- e) İtfaiye Komuta Merkezine gelen her türlü itfai olay ihbarını değerlendirip müdahale birimleri ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- f) Müdahale ekiplerinin olay yerine çıkış, varış, ayrılış ve istasyona dönüş bilgilerini kayıt altına almak.
- g) Telsiz ve telefon hizmetlerinin aksamaması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- ğ) Teşkilat bünyesinde bulunan bilgisayar sistem ve donanımları, elektronik sistemlerinin teknik arıza, bakım, onarım ve gelişimi yönündeki her türlü çalışmayı yapmak.
- h) Müdürlük bünyesinde kullanılan Data ve GSM hatlarının kontrol, takip ve teslim işlemlerini yürütmek.
- ı) Ücretli ve ücretsiz talep edilen araç ile personellerin görevlendirmelerini yapmak, koordine etmek ve yazışmalarını yürütmek.
- i) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(4) 112 Acil Çağrı Merkezi Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 12 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü ile İtfaiye Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak ve 112 Acil Çağrı Merkezi birim sorumlusu olarak görev yapmak.

- b) Çağrı merkezi çalışmalarının düzenli, sürekli ve verimli bir şekilde aksamadan sürdürülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- c) Her bir vardiyada çalışacak çağrı yönlendiricilerin sayısını düzenlemek, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- ç) Her vardiyada görev yapan çağrı yönlendiriciler arasından bir kişiyi grup sorumlusu olarak belirlemek.
- d) Gelen tüm ihbarların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- e) Günlük olay kayıtlarını ve müdahale verilerini takip etmek.
- f) Çağrı yönlendirici personelin prosedürlere uygun çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- g) Hizmet kalitesini artırmak için eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ğ) 112 çağrı sistemi ile ilgili teknik sorunları ilgili birimlere bildirmek.
- h) Bağlı olduğu İtfaiye Müdahale Amiri veya üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(5) 112 Acil Çağrı Merkezi İtfaiye Çağrı Yönlendiricisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İtfaiye Komuta merkezine bağlı olarak çalışır
- b) 112 Acil Çağrı Merkezi itfaiye masasına gelen her türlü ihbarı almak ve uygun ekibi olay yerine sevk etmek.
- c) Olay yerine sevk edilen itfaiye ekipleri ile muhabere yapmak.
- ç) Ekibin ihtiyaç duyduğu desteği sağlamak üzere iç ve dış birimler ile diğer ilgili kurumlarla irtibatı sağlamak, desteklerini istemek ve takibini yapmak.
- d) Destek ekiplerinin olay yerine sevk konusunda yardımcı olmak.
- e) İtfai olaylara müdahale eden ekipler arasında koordinasyon sağlamak.
- f) Olay anında ulaşım durumunu takip ederek müdahale ekiplerini bilgilendirmek.
- g) Aktarılan acil çağrıları en kısa sürede bekletmeden karşılamak,
- ğ) Gelen çağrının görev alanına giren, aciliyet arz eden bir vaka olup olmadığını değerlendirmek.
- h) Vaka bilgileri formunda kaydedilmiş olan bilgilerdeki eksiklikleri tamamlamak,
- ı) Birden fazla kurumun birlikte müdahalesini gerektiren vakalarda çağrıyı ilk alan çağrı yönlendiricisi tarafından ilgili diğer kurum veya birim temsilcilerinin ya da görevlilerinin haberdar edilip edilmediğini teyit ederek diğer birimlerle koordine etmek,
- i) İlgili kurumların sahip olduğu hava ve diğer müdahale ve kurtarma araçlarının gerektiği değerlendirilen vakalarda; görev ve sorumluluk alanları ve sahip oldukları kabiliyetleri göz önünde bulundurarak, uygun vasıfta hava aracı bulunan kurumların çağrı yönlendiricileri ile koordine kurmak ve hava aracını görevlendirmeye yetkili makama ve çağrı merkezi müdürü aracılığı ile ilgili vali yardımcısına durumu bildirmek,
- j) Sistemden veya arayandan kaynaklanan bir hata nedeniyle konuşmanın kesilmesi halinde derhal arayan kişiye geri dönüş yapmak,
- k) Acil çağrının mahiyetine en uygun ve en yakın yeterli sayıda ekibi vakaya yönlendirmek, verilen hizmet ile ilgili her türlü veriyi bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- l) Görevlendirilen birimin veri terminaline (araç bilgisayarı, cep bilgisayarı gibi) sahip olması halinde vaka bilgileri formunu eksiksiz olarak doldurarak, iletiminin yapılıp yapılmadığını takip etmek ve veri terminali tarafından istenen verilerin girişini sağlamak,
- m) Acil çağrı yapan kişi ile arama konusuyla ilgili birimler arasında ihtiyaç duyulması halinde çağrı sistemi üzerinden konferans görüşmesi yapılmasını sağlamak,
- n) Sistem dışından gelen ihbarlarla haberdar oldukları vakalarla ilgili olarak vaka formu açarak, diğer kurum çağrı yönlendiricilerini bilgilendirmek,

o) Görevi nedeniyle kendisine teslim edilen taşınır, kurumdaki görevlendirmesi sona erdiğinde aynı gün içinde müdürlüğe teslim etmek.

ö) Çağrı merkezi ile kendi kurumlarının acil yardım hizmeti sunan komuta ve kontrol merkezleri arasında telli, telsiz ve yazılım bağlantılarını kullanarak iletişimi sağlamak,

p) Çağrı merkezi müdürü tarafından verilen benzeri diğer iş ve işlemleri yapmak.

r) 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 veri terminalinden eksiksiz girilmesini sağlamak, hizmet gerekleri açısından mahsur oluşturmayacak durumlarda ilgili birimler tarafından talep edilen ses ve görüntüleri temin ederek paylaşmak,

s) Görev alanına giren her türlü vaka ve afet olaylarında ilgili merkez, ilçe ve belde itfaiye istasyonları arasında koordinasyonu sağlamak,

ş) İl sınırları dışında olmakla birlikte çok yakın bölgelerde meydana gelen yangın, afet, kaza ve su baskınlarına müdahale edecek kaynakların sevk ve idaresi için ilgili kurumlar ve belediye başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve sıralı amirleri bilgilendirmek.

t) Merkez, ilçe ve belde belediyelerinde bulunan araç, donanım ve personel eksikliklerini takip ederek ilgili birimlere bildirmek,

u) İlgili mevzuatında belirtilen iş ve işlemleri yapmak.

(6) Dalgıç İtfaiye personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dalgıç eğitimi ve gelişimi ile ilgili gerekli çalışmalara katılmak.

b) Su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.

c) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Önlem Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İtfaiye Önlem Birim Amirliği; İtfaiye Önlem Amirliği ve Baca Hizmetleri Biriminden oluşmaktadır.

(2) İtfaiye Önlem Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlamak.

b) Mevcut ve yeni binalarda kurulacak işletmelerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas uygunluk görüşü vermek üzere yerinde denetimini yaptırarak raporlamak.

c) Gelen talepler üzerine, alınması gereken yangın güvenlik önlemleri denetimini yapmak ve yaptırmak.

ç) Yetkilendirilmiş özel firmaların temizlediği bacalarla ilgili denetim yaptırmak.

d) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip ederek, ilgili birimlere tebliğ etmek ve uygulamak.

e) Patlayıcı Madde İmha ve Denetim komisyonlarında görev almak,

f) İtfaiye Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Önlem Birim Amirliğine bağlı görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İtfaiye Önlem Birim Amirliğine bağlı görev yapan İtfaiye Önlem Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bolu Belediyesi sınırları, mücavir alan içi ve mücavir alan dışı içerisinde kurulan her türlü işyerini, işletme ruhsatı aşamasında ruhsat vermeye yetkili kurumun, işyeri sahibinin veya vekilinin talebi üzerine yangın güvenlik önlemleri açısından yerinde denetleyerek sonuç raporunu hazırlamak.

- b)Yapılan protokoller dâhilinde yangın tahliye projelerini onaylamak.
 - c) Yerinde yangın güvenliği inceleme hizmeti ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
 - ç) İtfaiye Önlem Birim Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 - d) Bandrol, etiket, hologram, pul, damga veya benzeri işaret bulunmayan tütün ve tütün mamulleri ile alkollü içkilerin imhası için oluşturulan İmha Komisyonu'nu talepte bulunması halinde imha işlemi sırasında, gerekli tedbirleri alarak hazır bulunmak.
 - e) Amirlikte yer alan arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
 - f) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) İtfaiye Önlem Birim Amirliğine bağlı görev yapan Baca Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**
- a) Yetki belgesi verilen özel firmaların yönetmeliğe uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmesini sağlamak.
 - b) Baca Temizleme ve Denetim Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak veya yaptırmak.
 - c) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İtfaiye İdari İşler ve Eğitim Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İtfaiye Müdürüne bağlı görev yapan İtfaiye İdari İşler ve Eğitim Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin ilgili yazışmaları takip etmek.
- b) Tüm personelin izin, rapor ve iş kazası yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- c) İtfaiye Müdürlüğü Müdahale Amirliği ile İdari İşler ve Eğitim Amirliğine ait tüm evraklarının arşivlenmesini sağlamak.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları takip etmek, sekreteryasının yapılmasını sağlamak.
- d) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip ederek, ilgili birimlere tebliğ etmek ve uygulamak.
- e) Tüm personelin harcırah ödeme işlerini yürütmek.
- f) Personellerin her yıl periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak.
- g) Tüm itfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerinin Belediye İtfaiye yönetmeliğinde belirtilen hususlar doğrultusunda yapılmasını, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- h) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlamak. İtfaiye hizmetleri hakkında bilgilendirme yaparak alınacak önlemler ile bilinç ve farkındalık kazandırmak,
- ı) İtfaiye haftası, fuar, festival, seminer gibi her türlü tanıtım ve organizasyonların diğer müdürlükler ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak
- i) Gönüllü itfaiyecilerin, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin ve talep gelmesi halinde il dışı itfaiye birimlerinin, eğitim planını hazırlamak, gerekli onayları almak ve plan dâhilinde itfaiyecilikle ilgili eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- j) Halkın afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme toplantıları yapmak.
- k) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirme amaçlı tatbikatlar yaptırmak.
- l) Kamu ile özel kurum ve kuruluşlarından gelen talep doğrultusunda yangın tatbikatlarının gerçekleştirmesini sağlamak, personellerini eğitmek, bu kurum ve kuruluşlarla yapılan eğitim ve işbirliği protokolü gereği yapılacak iş ve işlemleri düzenlemek.
- m) İtfaiye Müdürlüğü 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 Basın Yayın Birimi ile birlikte yapmak veya yaptırmak.

n) Stajyer öğrencilerin eğitim planlarını hazırlatmak.

o) Verilen tüm eğitimler, konferanslar ve yapılan tatbikatlar hakkında istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak.

ö) Alımı yapılan ya da diğer müdürlüklere ait ambarlardan gelen mal ve malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek.

p) Muhasebe işlerini takip ve kontrol etmek.

r) Takip eden mali yılın bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak.

s) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ş) İtfaiye teşkilatında bulunması gereken araç, gereç, malzeme, teçhizat ve kıyafet gibi ihtiyaçları belirlemek.

t) Personelin günlük ve yıllık spor programlarını planlamak ve uygulamak. Personelin periyodik ilk yardım eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

u) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek taşınır, demirbaşlar vb. bunların kayıt ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ü) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) İtfaiye İdari İşler ve Eğitim Birim Amirine bağlı olarak çalışan Yazı İşleri personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tüm personelin her türlü özlük işlerini ve yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

b) İş kazası durumlarında ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

c) Kurum dışı ve kurum içi personel görevlendirmelerini yapmak.

d) Görevlendirme Olurları, müdürlükçe alınan yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinden doğan personel harcırahları ile harcırahlı bölgelerde görev yapan tüm personelin harcırah ödeme işlerini yürütmek.

e) Müdürlüğe gelen, giden tüm evrakların kaydını tutmak, arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Postalanması gereken evrakların takibini yapmak.

g) CİMER gibi başvuru kanallarından gelen ihbar, talep ve şikâyetleri araştırıp gerekçeli cevap oluşturarak sonuçlandırmak.

h) Teftiş ve Denetimler için ön hazırlıkları yapmak, Teftiş aşamasında istenilen verileri hazırlamak ve Teftiş dosyalarını arşivlemek.

i) Müdürlüğe ait stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, kurum brifingleri hazırlamak.

j) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) İtfaiye İdari İşler ve Eğitim Birim Amirine bağlı olarak çalışan Eğitim Çavuşunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimi ile gönüllü ve kırsal gönüllü itfaiyecilerin, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin ve il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine karşılık eğitim planlarını hazırlamak, hazırlanan plan çerçevesinde talebe bağlı olarak il dışında ya da il içinde eğitim verilmesi sağlamak.

b) Verilen tüm eğitimler, konferanslar ve yapılan tatbikatlar hakkında istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak.

c) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen hizmet içi eğitim, gönüllü ve kırsal gönüllü itfaiyecilik eğitim programını hazırlamak.

ç) Yangın eğitim alanı, konferans salonunun tertip, düzen, bakım, onarım işlerinin takibini yapmak eğitime hazır vaziyette bulunmasını sağlamak.

d) Verilen tüm hizmet içi eğitimlerle ilgili yazışmaları yaparak, gerekli kayıtları tutmak, istatistiki verileri hazırlamak, eğitimlere katılan personellerin devam ve devamsızlığını kontrol etmek, sertifika, katılım belgesi vb. belgeleri hazırlayarak gerekli arşiv çalışmasını yapmak.

e) Belirlenen eğitim konularıyla ilgili gelişen teknolojileri ve yeni uygulamaları araştırmak ve eğitim dokümanlarını sürekli güncel tutmak, dokümanları oluşturmak ve sunumlarını hazırlamak, personellere anketler düzenlemek ve eksik görülen konular üzerinde değerlendirmeler yapmak.

f) Askeri birlikler, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, sanayi kuruluşları ve organize sanayi bölgelerinden gelen eğitim taleplerini karşılamak, eğitim programlarını düzenlemek.

g) Anaokulu, ilkokul, ortaokul, lise öğretmenleri ve öğrencilerinin yangın eğitim seminerlerini ve tatbikatlarını yapmak.

ğ) Verilen eğitimlerle ilgili yazışmaları yaparak, gerekli kayıtları tutmak, istatistiki verileri hazırlamak, eğitimlere katılan kursiyerlerin devam-devamsızlığını kontrol etmek, sertifika, katılım belgesi vb. belgeleri hazırlayarak gerekli arşiv çalışmasını yapmak.

h) Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre itfaiye personelinin fiziki niteliklerini geliştirmek amacı ile spor faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

ı) Verilen eğitimlerle ilgili yazışmaları yaparak, gerekli kayıtları tutmak, istatistiki verileri hazırlamak, eğitimlere katılan kursiyerlerin devam ve devamsızlığını kontrol etmek, sertifika, katılım belgesi vb. belgeleri hazırlayarak gerekli arşiv çalışmasını yapmak.

i) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Kentsel Arama Kurtarma Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) İtfaiye Kentsel Arama Kurtarma Birim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi Projesi (AYDES) programına afet anında yangın ile ilgili veri girişlerinin yapılmasını, dosyalanmasını, güncel tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak.

b) TAMP’da İtfaiye Müdürlüğü olarak ana çözüm ortağı olduğumuz Yangın Hizmet Grubuna ait planları hazırlamak, destek çözüm ortağı olduğumuz Arama Kurtarma Hizmet Grubu ile KBRN Hizmet Grubuna ait planları hazırlanmasında diğer kurum ve kuruluşlar ile olan yazışmaları yapmak, arşivlemek ve takibini yapmak.

c) TAMP kapsamında belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Afet ve Acil Yönetim Başkanlığı ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) tarafından yapılacak toplantı ve tatbikatlara katılmak.

d) 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 ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerine getirmek.

e) İl Risk Azaltma Planındaki (İRAP) yangın ile ilgili tüm iş ve işleyişinin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

f) Seviye (2) ve Seviye (3) düzeyinde yaşanan yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarında ekibinin koordinasyonunu Müdahale Amirliği ile sağlamak.

g) Afet bölgelerine en seri şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.

h) Yıllık çalışma planını hazırlamak.

i) Doğal afetlere karşı afet öncesi planlama çalışmalarını yapmak, afet esnasında planların uygulanmasını sağlamak, lojistik destek vermek ve gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılmak. İtfaiye Müdürlüğünün tüm afet ve acil durum planlarını hazırlamak, afet öncesi, afet anı ve afet sonrasında ait çalışmaları yapmak, raporlamak.

j) Amirliği bünyesinde kullanılan arama kurtarma malzemelerinin takibi, kontrolü yaparak bakımlarının yapılmasını sağlamak ve her an göreve hazır bulundurmak.

k) Tüm yangın personelinin KBRN eğitimini almasını sağlamak.

l) Amirlikte yer alan arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

m) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) İtfaiye Kentsel Arama Kurtarma Birimi Ekip Liderinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İtfaiye Arama Kurtarma Amirine bağlı olarak çalışır.

b) Dalgıç yetiştirilmesiyle ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

c) Su altı ve su üstünde her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Seviye (1), Seviye (2) ve Seviye (3) düzeyinde yaşanan sel felaketleri, su baskınları ve doğal afetler ile boğulma vakaları olaylarında su altı ve su üstü arama ve kurtarma faaliyetlerinde bulunmak.

d) Hizmet içi eğitim programlarında görev almak.

e) Afet ve acil durumlara yönelik Müdürlüğün tüm planlama, izleme ve değerlendirmelerini takip etmek.

f) Afet önleme, hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını yapmak, afet planlarını hazırlanmasında ilgili kurumlara destek olmak.

g) Afet, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

ğ) Amirliğini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak.

h) Kentsel arama kurtarma, doğada meydana gelen arama kurtarma, sel ve su baskınları olaylarına müdahalede görev almak.

ı) Arama kurtarma timlerince kullanılan malzemelerin zimmet ve takibini yapmak.

i) Arama Kurtarma Birim Amirliğine bağlı arama kurtarma ekiplerinin sevk ve idaresini yapmak.

k) Deprem, sel, toprak kayması gibi doğal afetlerde ve yangınlarda arama, kurtarma ve iz takip çalışmalarını yaptırmak.

m) KBRN ekipmanlarının alımı, takibi ve eksiklerinin giderilmesini sağlamak.

n) Seviye (1), Seviye (2) ve Seviye (3) düzeyinde yaşanan KBRN olaylarına katılmak.

o) KBRN müdahale planını hazırlamak.

ö) İlgili mevzuat gereği görev alanları itibariyle kimyasal, biyolojik, radyasyon ve nükleer olaylar için personel, araç gereç ve malzemelerin sağlanması ile ilgili hizmetlerin öncelikli olarak yerine getirilmesini sağlamak.

p) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikelere karşı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ekiplerine yardımcı olmak ve birlikte tatbikatlar yapmak

r) İlgili mevzuatlar çerçevesinde üst amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Görev Kartları, Talimatlar ve Nöbet Hizmetleri

Görev kartları, talimatlar ve nöbet hizmetleri

MADDE 18 – (1) Görev kartları, talimatlar ve nöbet hizmetleri ile ilgili uygulama esasları İtfaiye Müdürlüğünün çıkaracağı genelge ve talimatlarla belirlenir.

(2) Devir-teslim, zimmet, ekipman kontrolü, araç kontrol listeleri, olay sonrası bakım ve eksiklik bildirimine ilişkin usul ve esaslar ayrıca yazılı talimatlarla belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Eğitim ve Sosyal Haklar

Aday itfaiye personelinin eğitimi

MADDE 19– (1) Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik hükümleri haricinde, aday itfaiye personelinin meslek eğitimi İtfaiye Müdürlüğünün hazırlayacağı program dâhilinde yapılır. Gerekli hâllerde aday itfaiye personeli belediye dışında veya belediyenin diğer birimlerinde adaylık süresi içerisinde eğitim amacıyla görevlendirilebilir.

İzin hakkı

MADDE 20– (1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın hizmet gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre verilir. Ancak olağanüstü hâl ve acil durumlarda personel, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde göreve çağrılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Rütbe İşaretleri

Rütbe işaretleri

MADDE 21 – (1) Rütbe işaretleri; apoletli omuz, göğüs ve kol rütbelerinden oluşmaktadır.

a) İtfaiye Müdürü omuz ve göğüs rütbe işareti;



b) İtfaiye Birim Amiri (İtfaiye Müdahale Amiri, İtfaiye Önlem Amiri, İtfaiye İdari İşler ve Eğitim Amiri, İtfaiye Arama Kurtarma Amiri) omuz rütbe işareti;



c) İtfaiye Çavuşu ve Başşöförlerin kol rütbe işareti; sağ ve sol kol üzerinde toplam 2 adet olmak üzere, omuz ve dirsek kısmının ortasına gelecek şekilde takılır.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde;

- 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) 30.04.2021 tarih ve 31470 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- c) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- ç) 19/03/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik,
- d) 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,
- e) 02.07.2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- f) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
- g) 16/05/2014 tarihli ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ğ) 9/4/2018 tarihli ve 2018/11608 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar,
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- ı) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) Belediye İtfaiye Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 23- (1) 07.07.2022 tarih ve 2022/373 sayılı İç Hizmet Yönergesi, bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu yönerge Bolu Belediye Başkanının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bolu Belediye Başkanı yürütür.

ONAY
19.06.2026

Mehmet Tuna ÖZCAN
Belediye Başkan V.