

**T.C.**  
**EDİRNE İLİ**  
**HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İTFAYİYE ÇAVUŞLUĞU**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; İtfaiye Çavuşluğunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, aşağıdaki yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmıştır.  
-5393 Sayılı Belediye Kanunu,  
-190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  
-21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği  
-27.11.2007 tarih ve 12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.  
-22 Şubat 2007 – 26442 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik

**Tanımlar**

**MADDE 3** - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye: Havsa Belediyesini,
- c) Yönetici: İtfaiye Çavuşu
- d) Üst yönetici: Havsa Belediye Başkanı

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İtfaiye Çavuşluğu ve Alt Birimlerinin Görevleri**

**İtfaiye Çavuşunun görevleri**

**MADDE 4** - Aşağıda belirtilen görevler, İtfaiye Çavuşu tarafından yürütülür:

- 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) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak 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-gereç ve 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) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

i) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı 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) İtfaiye hizmetleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak Havsa'nın yangın güvenliğini artırıcı tedbirler alır.

l) Havsa'nın nüfus artışı ve yayılma alanlarının genişlemesini dikkate alarak; itfaiye hizmetlerinin gerektirdiği itfaiye araçları ve personel tedariki ile yeni grup ve müfreze binalarının yapımı için gerekli çalışmaları yapar.

m) İtfaiye Çavuşluğuna gönderilen her türlü projelerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlar.

n) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **İtfaiye Alt Birimlerinin görev ve yetkileri**

#### **Alt Birimlerin sorumlulukları**

a) İtfaiye Erleri ve şoförler görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İtfaiye Çavuşuna karşı sorumludur.

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

c) Performans programındaki itfaiye biriminin hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.

d) İtfaiye Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

e) Personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından İtfaiye Çavuşuna karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İtfaiye Çavuşluğuna Atama Şartları**

#### **İtfaiye Çavuşluğuna atanma şartları**

**Madde 5-** İtfaiye Çavuşluğu'na atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

a) Atanmak için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması gerekir.

b) Üniversitelerin; Yangın Güvenliği, İtfaiyecilik, Kimya, İnşaat, Makine, Elektrik, Mimarlık bölümlerinden mezun olanlar öncelikli olarak tercih edilir.

c) Belediyeler itfaiye dairesi yangın personeline ilişkin kadro taleplerinde,

d) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 5. maddesindeki usule göre teklifte bulunurlar.

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 6 - (1)** İtfaiye hizmetleri resmi 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 Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

(2) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile

ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kadro ve unvanlar**

#### **Kadro ve unvanlar**

**MADDE 7 - (1)** Belediye itfaiye Çavuşluğu personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;

- a) İtfaiye Çavuşu
- b) İtfaiye Eri kadrolarından oluşmaktadır.

**MADDE 8 - (1)** itfaiye Biriminde çalışan; İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye Eri personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İTFAYİ ÇAVUŞLUĞU İŞ VE İŞLEMLERİ**

#### **İtfaiye Çavuşluğu İş ve İşlemleri**

##### **Madde 9**

1. İtfaiye “Yangın İhbar Formu” işlemi
2. İtfaiye “Yangın Raporu” işlemi
3. İtfaiye “Yangın Proje Onayı” işlemi

#### **Proje Onayı İşlemi :**

Havsa İlçe sınırları içerisinde Resmi Kurumların veya şahısların yapmayı planladıkları inşaatların; mimari, elektrik ve mekanik projeleri İtfaiye tarafından incelenip onaylanmak üzere İtfaiye Çavuşluğuna getirilir. Yapı sahibini, ilçesini-beldesini, açık adresini, pafta'sını, ada'sını, parsel'ini ve kullanım amacını belirtmek üzere Resmi Kurumların yazmış olduğu yazılar, şahısların ise temin ettikleri matbu Proje form-dilekçeler doldurulduktan sonra İtfaiye Çavuşu tarafından incelenmek ve onaylanmak üzere yapılır.

#### **Diğer Hükümler**

#### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**Madde 10—** İtfaiye dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İtfaiye Biriminin katılımı ile periyodik olarak toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, İtfaiye Biriminin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **İtfaiye Çavuşluğunda kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**Madde 11—** İtfaiye Çavuşluğunda kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler,

gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**Madde 12**— İtfaiye Çavuşluğuna gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

**Madde 13** — Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı “Belediye İtfaiye Yönetmeliği” madde ve hükümleri geçerlidir.

### **Yürürlük**

**Madde 14** — Bu Yönetmelik Havsa Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15** — Bu Yönetmelik hükümlerini Havsa Belediye Başkanı yürütür.