



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA VE**  
**İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı “Belediye İtfaiye Yönetmeliği”, 09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”, 28/12/1998 tarih ve 13543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sabotajlara karşı Korunma Yönetmeliği”, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’ nı,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı’ nı,
- c) Daire Başkanı: İtfaiye Dairesi Başkanı’ nı,
- ç) Şube Müdürü: İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürleri’ ni,
- d) Gruplar Amirliği: Müdahale Şube Müdürlüğü’ ne bağlı ilçe ve ilçeler ölçeğinde itfaiye hizmetlerini yürüten birimleri,
- e) Grup Koordinatör Amirliği: Bölgesine bağlı olan Gruplar Amirliklerini kapsayan birimi,
- f) İstasyon: Müdahale Şube Müdürlüğü’ ne bağlı olarak, tüm ilden sorumlu ve ilin muhtelif bölgelerinde hizmet yürüten müdahale birimlerini,
- g) Grup Koordinatör Amiri: Müdahale Şube Müdürü ile Gruplar Amirlikleri arasındaki koordinasyonu sağlayan kişileri,
- ğ) Şube Müdürlükleri: İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- h) Üst Yönetim: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin Görevleri**

**İtfaiye Dairesi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 4 – (1)** İtfaiye Dairesi Başkanlığının görevleri;

- a) İtfaiye Dairesi Başkanlığı’ na bağlı Şube Müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarını eksiksiz yerine getirmesini sağlamak,
- b) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanı 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,
- c) İtfaiye Dairesi Başkanlığı, 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) kapsamındaki iş ve işlemleri Büyükşehir Belediye



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA VE**  
**İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

Başkanlığı birimleri ve bağlı kuruluşlarıyla birlikte yürütmek,  
ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Müdahale Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 5 – (1) Müdahale Şube Müdürlüğünün görevleri;**

- 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 arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) İl sınırları dışındaki olaylara ivedilikle müdahale için üst yönetimden izin almak,
- e) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- f) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının koyulacağı yerleri ilgili kuruluşlarla tespit etmek, bildirmek, yaptırmak ve çalışır durumda olmalarını için periyodik kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,
- g) Bağlı itfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerini yaptırmak,
- ğ) Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve takip eden yıl ocak ayı içerisinde yıllık olarak Bakanlığa ve talep edilmesi halinde ilgili kuruluşlara göndermek,
- h) Bağlı itfaiye istasyonları ve paydaşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ı) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşları ile işbirliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırarak, sevk ve idare etmek,
- i) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye teşkilatları 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,
- j) Motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak.
- k) Üniversitelerin; itfaiyenin görev ve sorumlulukları ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere imkanlar nispetinde staj yapma imkanı sağlamak.
- l) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 6 – (1) Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğü'nün görevleri;**

- a) 19/12/2007 tarihli 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,
- b) İşyerlerinin ve Kamu Kurum Kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izinleri ve görüşleri vermek,
- c) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri, yangın güvenlik önlemleri ile yangın ve kurtarma konularında teorik, pratik ve teknik olarak eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ayrıca görsel programlar düzenlemek,
- ç) Belediye sınırları içinde baca ve yağlı kanal temizleyen firmalara Daire Başkanlığınca yetki vermek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca ve Yağlı Kanal temizleyen kuruluşları denetlemek,
- d) Antalya Büyükşehir Belediyesinin yapı ruhsat belgesi ve yapı kullanma izin belgesi verdiği binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren projeleri inceleyerek görüş bildirmek,
- e) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA VE**  
**İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

- f) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.
- g) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 7 - (1) Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri;**

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesinde yapılan, afet yönetiminin temel ilkeleri doğrultusunda;
- 1) Zarar azaltma,
  - 2) Hazırlık
  - 3) Müdahale,
  - 4) İyileştirme, safhalarını içeren çalışmalarını koordine etmek.
- b) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar arasındaki işbirliği yapmak ve çalışmalarını koordine etmek,
- c) Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları (seminer, eğitim, tatbikat, broşür, yayın vb.) yapmak,
- ç) Afet Koordinasyon Merkezi'ni (AFKOM) oluşturulan birimlerin gelişen, değişen durumlara uyumlu olmasını sağlamak.
- d) Antalya Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te üzerine düşen görevleri yapmak, yaptırmak ve koordine etmek,
- e) Antalya ilinde hazırlanacak olan afet ve acil durum planlarının ve tatbikat senaryolarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve işbirliği yapmak,
- f) Antalya ilinde olması muhtemel afetlerde görev alacak personellerin ücretsiz eğitim programlarını düzenlemek,
- g) Stratejik Planlama'nın yapılmasını ve Performans Programı'nın yürütülmesini ve Faaliyet Raporları'nın hazırlamak,
- ğ) TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi'nin yürütülmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 8 – (1) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görevleri;**

- a) Personel Özlük İşleri görevlerini, diğer Şube Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlığı adına gelen her türlü yazıyı cevaplamak ve gereğini ilgili birimlere iletmek,
- c) Şube Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu mal (araç, gereç, malzeme), hizmet, yapım v.b. işler ile ilgili Şube Müdürlüklerinden gelen taleplerin satın alma veya ihale yoluyla alınmasını sağlamak, takip etmek ve Daire Başkanlığının bütçe uygulamaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Şube Müdürlükleri ile beraber İtfaiye Hizmet Binalarının (tesisleri) araç, gereç, malzeme, teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak, ve ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- d) Şube Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği personel alımları ile ilgili tüm yazışmaları ve personel alımlarını yapmak,
- e) İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri tarafından alınan malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre; kayıt altına alıp depolamak, ilgili alt birimlere aktarılması ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- f) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak,
- g) Şube Müdürlüklerinin; kendi müdürlükleri ile ilgili hazırlamış olduğu İç Hizmet Yönergelerini; Başkanlık Makamının onayına sunmak ve onayına müteakip uygulamak,
- ğ) Şube Müdürlüklerinin; kendi müdürlükleri ile ilgili hazırlamış olduğu yönetmelikleri; Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı ile Büyükşehir Belediye Meclisi onayına sunmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAYİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA VE**  
**İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

- h) İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemler ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,  
1) İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri emrinde çalışan personellerin; moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhunu geliştirmek için sportif, sanatsal, kültürel ve sosyal faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan ihtiyaçları Şube Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde karşılamak,  
i) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İtfaiye Dairesi Başkanlığı Kadroları, Unvanları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İtfaiye Dairesi Başkanlığı kadroları, unvanları**

- MADDE 9 - (1)** Belediye İtfaiye Dairesi Başkanlığı personel kadro ve unvanları, güncel Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;  
a) Daire Başkanı,  
b) Şube Müdürü,  
c) İtfaiye Amiri,  
ç) İtfaiye Çavuşu,  
d) İtfaiye Eri kadroları ile diğer kadro ve unvanlardan oluşur.

**İtfaiye Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 10 – (1)** İtfaiye Dairesi Başkanının görev-yetki ve sorumlulukları;  
a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
b) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,  
c) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerin ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,  
ç) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlar.  
d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak planlanmasını sağlamak,  
e) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,  
f) Üst yönetim tarafından istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen teknik personelin görevlendirilmesini yapmak,  
g) Birimiyle ilgili toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,  
ğ) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,  
h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,  
1) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhu oluşturmak için; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan eğitim, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak,  
i) Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve işbirliği içerisinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla ortak aktiviteler düzenlemek,  
j) İtfaiye Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.  
k) Üst amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA VE**  
**İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

**MADDE 11 – (1) Şube Müdürünün görev-yetki ve sorumlulukları;**

- a) Organizasyon şeması ve Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- c) Müdürlüğün; araç – gereçleri ve demirbaşlarının korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Bağlı personelin hizmet içi eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapılmasını sağlamak,
- d) Bağlı personelin iş bölümünü ve görev tanımlarını yapmak, personele tebliğ etmek,
- e) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürlük içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak.
- g) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- ğ) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak,
- h) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- i) Personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak
- k) Şube müdürü, müdürlük görevlerini yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
- k) Üst amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Grup Koordinatör Amiri'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1) İlgili şube müdürüne bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapmak,**

- a) Daire Başkanlığının menfaatleri doğrultusunda, kendisine bağlı olan grup amirliklerini denetlemek, gerektiğinde rapor tutar ve bu raporları ivedilikle sorumlu olduğu şube müdürüne iletmek,
  - b) Kendisine bağlı olarak hizmet yürüten grup amirliklerinin arasında iş bölümü yapmak ve personeller arası işbirliği, eşgüdüm ve yardımlaşmayı sağlamak,
  - c) Bağlı olduğu şube müdürlüğünün iş tanımında yer alan görevlerin hedef ve politikası doğrultusunda yaptırılmasını sağlamak,
  - ç) Grup amirlikleri ile şube müdürü arasındaki koordinasyonu sağlamak,
  - d) Hedef ve politikaların belirlendiği toplantılara katılmak,
  - e) Grup amirliklerindeki araç-gereç ihtiyaçlarını karşılamak,
  - f) Kurum ile ilgili istek ve direktifleri, mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
  - ğ) Üst amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Üst amirine karşı birinci derecede sorumludur.

**Grup Amiri'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1) İlgili Şube Müdürü ve Grup Koordinatörüne bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;**

- a) Daire Başkanlığının menfaatleri doğrultusunda, kendisine bağlı olan istasyonları denetlemek, gerektiğinde rapor tutmak ve bu raporları ivedilikle sorumlu olduğu grup koordinatörüne iletmek,
  - b) Kendilerine verilen görevleri eksiksiz yapmak,
  - c) Kendisine bağlı olan personellerin özlük işleri, disiplin ve düzenini sağlamak,
  - ç) İstasyonların araç-gereç ve ekipman korunması ve göreve hazır tutulmasını sağlamak
  - d) Üst amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Üst amire karşı birinci derecede sorumludur.

**Personel ve İtfaiye Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1) İtfaiye teşkilatında görev yapan personel, Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. İtfaiye personeli, verilen görevlerin**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAYİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA VE**  
**İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

eksiksiz olarak yapılmasından disiplin ve düzenden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından üst amirine karşı sorumludur.

(2) İtfaiye 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 Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Üst amirin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**İtfaiye Çavuşunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 -** (1) 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.

(2) Üst amirin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**İtfaiye Erinin görev – yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) İtfaiye eri, itfaiye çavuşu ve/veya itfaiye amirine bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma çalışmalarını yerine getirmek,
- b) İtfaiye hizmet binası ve müstemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı yapmak,
- c) Haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ç) 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,
- d) Halka, kamu ve özel kuruluşlara eğitim vermek, tatbikat yapmak.
- e) Üst amirin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**Yardımcı personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 -** (1) İtfaiye hizmetlerinin yürütülmesinde, rızaları alınmak ve temel itfaiye eğitimi verilmek şartıyla 9 uncu maddede sayılanlar dışında diğer personel itfaiye teşkilatında görevlendirilebilir.

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

(3) Üst amirin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi; 18/01/2007 tarihli 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 18/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğindeki görev ve sorumlulukları yürütür.

(2) İlgili Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**Tüm çalışanların sorumlulukları**

**MADDE 19 –** (1) Tüm çalışanların sorumlulukları;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Antalya Büyükşehir Belediyesine ait yazışmaları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA VE**  
**İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

d) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,

e) Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışma Düzeni, Diğer Hükümler**

**Çalışma düzeni**

**MADDE 20 – (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 24 saat iş 48 saat istirahat şeklindedir. Ancak zorunlu hallerde çalışma şekli Büyükşehir Belediye Başkanlığı 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.

(4) İç hizmet yönetmeliğinin ekindeki İtfaiye Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şemasında daire başkanlığının teşkilatlanması gösterilmiştir. Bu teşkilatlanmanın değişmesi hallerinde, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması Antalya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yeni oluşturulan, değiştirilen veya kaldırılan birimler/bürolar eklenebilir, değiştirilebilir veya kaldırılabilir.

**MADDE 21 – (1)** Bu yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı yayımlanan ve 18/12/2021 tarihli ve 31693 sayılı yayımlanan değişik “Belediye İtfaiye Yönetmeliği” madde ve hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 22 – (1)** Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08.01.2015 tarih ve 7 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “İtfaiye Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

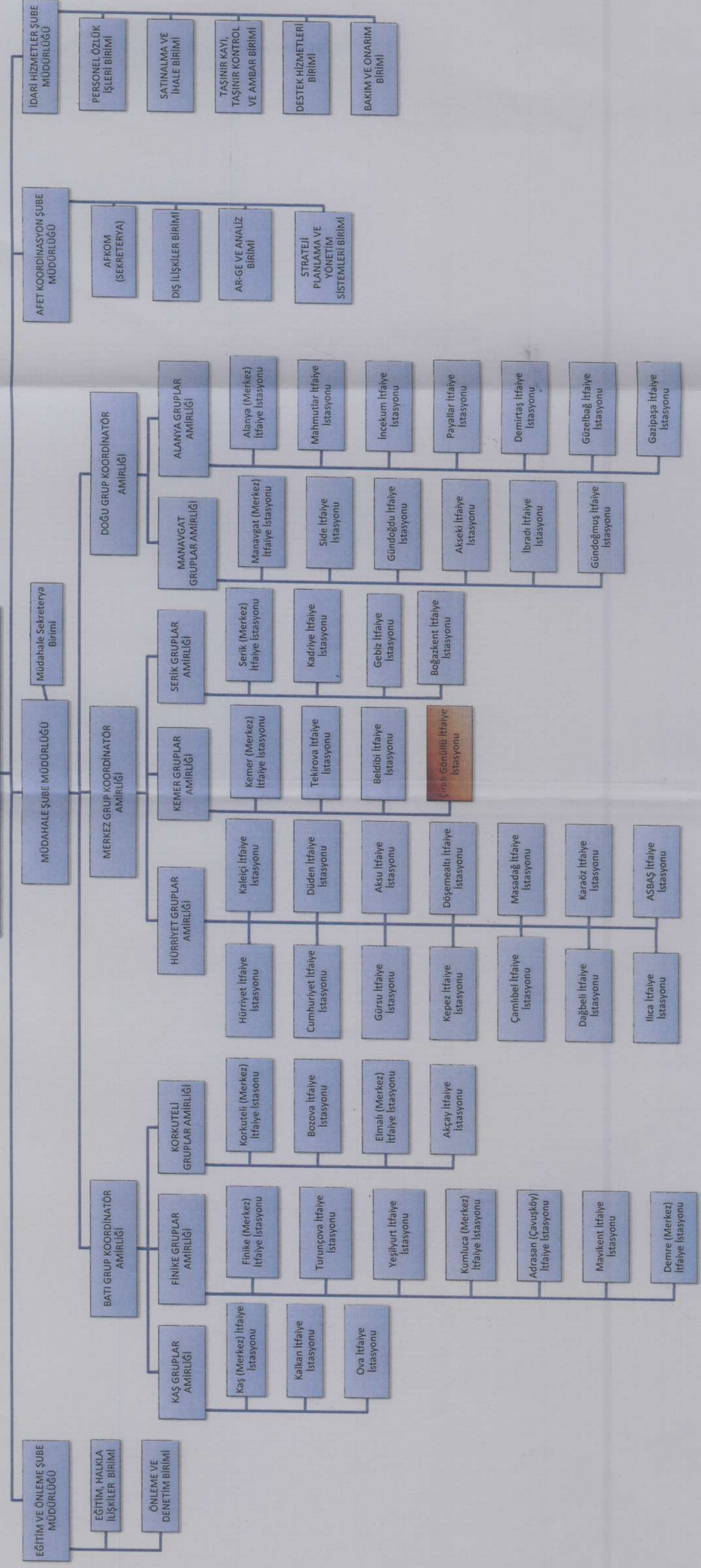
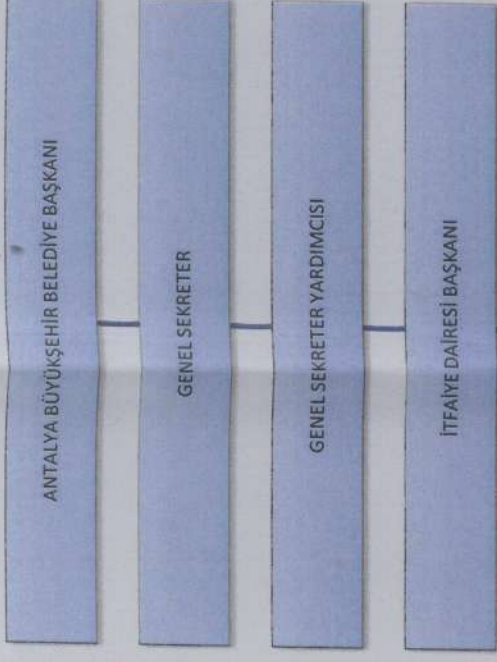
**MADDE 23 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİĞİN</b>			
<b>TARİHİ</b>	<b>SAYISI</b>	<b>ADI</b>	<b>REVİZYON NO:</b>
17.07.2009	309	İtfaiye Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma ve İç Hizmet Yönetmeliği	R.00
08.05.2012	264	İtfaiye Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma ve İç Hizmet Yönetmeliği	R.01
08.01.2015	7	İtfaiye Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma ve İç Hizmet Yönetmeliği	R.02

  
**Mesut KOCAGÖZ**  
B.Şehir Belediye Bşk. V.

  
**Av. Büşra ÖZDEMİR**  
Divan Katibi

  
**Kerem Kaya TURAN**  
Divan Katibi



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*