



**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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığı’ nı,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı’ nı,
- c) Daire Başkanı: İtfaiye Dairesi Başkanı’ nı,
- ç) Gruplar Amirliği: Müdahale Şube Müdürlüğü’ne bağlı ilçe ve ilçeler ölçeğinde itfaiye hizmetlerini yürüten birimleri,
- d) Grup Koordinatör Amirliği: Bölgesine bağlı olan Gruplar Amirliklerini kapsayan birimi,
- e) İstasyon: Müdahale Şube Müdürlüğü’ne bağlı olarak, tüm ilden sorumlu ve ilin muhtelif bölgelerinde hizmet yürüten müdahale birimlerini,
- f) Koordinatör: Müdahale Şube Müdürü ile Gruplar Amirlikleri arasındaki koordinasyonu sağlayan kişileri,
- g) Şube Müdürlükleri: İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- ğ) 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) 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 Sağlık İl Müdürlüğünden ilk yardımcı kimlik kartı olan müdahale personeline yapılmasını sağlamak,
- c) Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapacak personelin yetkilendirilmesini (Dalgıç kadrosunu oluşturulması) sağlamak,
- ç) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) Nükleer, biyolojik, kimyasal, (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine katılabilmek için yeterli özel araç-gereç ve teçhizatın teminini sağlamak,



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

- f) İl sınırları dışındaki olaylara ivedilikle müdahale için üst yönetimden izin almak,
- g) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ğ) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının koyulacağı yerleri tespit ederek ilgili kuruluşlara (ASAT) bildirerek yaptırmak ve çalışır durumda olmalarını için periyodik kontrollerini sağlamak,
- h) 112 Acil Çağrı Merkezine yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri ivedi bir şekilde sevk etmek, müdahale edilen olaylar hakkında gerekli raporları tanzim etmek, çağrı alan santralistlerin yabancı dil bilmesine özen göstermek,
- ı) Bağlı itfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerini yaptırmak,
- i) Bağlı itfaiye istasyonları ve paydaşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- j) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşları ile işbirliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırarak, sevk ve idare etmek,
- k) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek ve dijital verileri toplamak,
- l) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapmak,
- m) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere imkanlar nispetinde staj yapma imkanı sağlamak. Staj yapan öğrencilere, yasalar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde ücret ödenebilir.
- n) İtfaiye personelinin temel ve iç hizmet eğitimlerini yapmak,
- o) 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,
- ö) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izinleri vermek,
- p) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak,
- r) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ayrıca görsel programlar düzenlemek,
- s) İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile okullarda eğitim desteği sağlamak,
- ş) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında Daire Başkanlığınca yetki verilen firmalara temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca Temizleyen kuruluşları denetlemek,
- t) Kurum veya kişilerden gelen, binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren projeleri inceleyerek görüş bildirmek,
- u) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak,
- ü) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,
- v) Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak,
- y) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere olanaklar ölçüsünde staj yapma imkanı sağlamak. (Staj yapan öğrencilere, yasalar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde ücret ödenebilir.)



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

z) Antalya Büyükşehir Belediyesi içerisinde yapılan, afet yönetiminin temel ilkeleri doğrultusunda;

- 1) Zarar azaltma
- 2) Hazırlıklı olma
- 3) Müdahale
- 4) İyileştirme, safhalarını içeren çalışmaları koordine etmek,

aa) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar arasındaki işbirliği yapmak ve çalışmalarını koordine etmek,

bb) Halkın gerekli afet bilincine kavuşması için bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları (seminer, eğitim, tatbikat, broşür, yayın vb.) yapmak,

cc) Afet Koordinasyon Merkezine araç-gereç, ekipman ve malzemeler temin etmek, bakımını yapmak, yaptırmak ve muhafaza edilmesini sağlamak,

çç) Afet Koordinasyon Merkezi'ni (AFKOM) oluşturulan birimleri gelişen, değişen durumlara uyumlu olmasını sağlamak.

dd) Antalya Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Merkezi Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te üzerine düşen görevleri yapmak, yaptırmak ve koordine etmek,

ee) Antalya ilinde hazırlanacak olan afet ve acil durum planlarının ve tatbikat senaryolarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve işbirliği yapmak,

ff) Antalya ilinde olması muhtemel afetlerde görev alacak personellerin ücretsiz eğitim programlarını düzenlemek.

gg) Hizmet, Çalışma, Usul ve Esaslar hakkında yönergeler hazırlamak ve Başkanlık ile Belediye Meclisi onayına müteakip uygulamak, uygulatmak,

ğğ) Personel Özlük İşleri görevlilerinin yerine getirilmesi,

hh) Daire Başkanlığı adına gelen her türlü yazıyı cevaplamak ve gereğini ilgili birimlere iletme,

ıı) Satın alma ve bütçe uygulamalarının gerçekleştirilmesi ile ilgili tüm iş ve yazışmaları yapmak,

ii) İtfaiye müdürlüklerinin, ilgili müdürlükler ile beraber araç-gereç-malzeme ihtiyaçlarını tespit, temin etmek ve ilgili tüm yazışmaları yapmak,

jj) İlgili müdürlükler ile beraber itfaiye hizmet binaları, araç, gereç ve teçhizatın bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve ilgili tüm yazışmaları yapmak,

kk) İtfaiye müdürlüklerinin ihtiyaç duyacağı personel alımını yapmak ve ilgili tüm yazışmaları yapmak,

ll) Daire Başkanlığı tarafından alınan malzemeleri kayıt altına alıp depolamak, ilgili alt birimlere aktırılması ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

mm) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak,

nn) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından her yıl güncellenerek belirlenen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,

oo) İç Hizmet Yönergelerini hazırlamak ve Başkanlık onayını müteakip uygulamak,

öö) Stratejik Planlama'nın yapılmasını ve Performans Programı'nın yürütülmesini ve Faaliyet Raporları'nın hazırlamak,

pp) TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi'nin yürütülmesini sağlamak,

rr) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhunu geliştirmek için sportif, sanatsal, kültürel ve sosyal faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan ihtiyaçları karşılamak,



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

**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 Sağlık İl Müdürlüğünden ilk yardımcı kimlik kartı olan müdahale personeline yapılmasını sağlamak,
- c) Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapacak personelin yetkilendirilmesini (Dalgıç kadrosunu oluşturulması) sağlamak,
- ç) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) Nükleer, biyolojik, kimyasal, (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemine katılabilmek için yeterli özel araç-gereç ve teçhizatın teminini sağlamak,
- f) İl sınırları dışındaki olaylara ivedilikle müdahale için üst yönetimden izin almak,
- g) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ğ) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının koyulacağı yerleri tespit ederek ilgili kuruluşlara (ASAT) bildirerek yaptırmak ve çalışır durumda olmalarını için periyodik kontrollerini sağlamak,
- h) 112 Acil Çağrı Merkezine yapılan ihbar ve başvuruları değerlendirerek, ekipleri ivedi bir şekilde sevk etmek, müdahale edilen olaylar hakkında gerekli raporları tanzim etmek, çağrı alan santralistlerin yabancı dil bilmesine özen göstermek,
- ı) Bağlı itfaiye istasyonlarındaki personelin; günlük, aylık, yıllık eğitim planlarını hazırlamak ve bu planlara göre hizmet içi eğitimlerini yaptırmak,
- i) Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- j) Bağlı itfaiye istasyonları ve paydaşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- k) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşları ile işbirliği sağlamak ve gerektiğinde bu kuruluşları yardıma çağırmak, sevk ve idare etmek,
- l) 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,
- m) 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İl Özel İdareleri ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği” gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerini sağlamak,
- n) 05/06/1964 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
- o) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000’lik şehir haritası üzerine işlemek ve dijital verileri toplamak,
- ö) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapmak,
- p) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere imkanlar nispetinde staj yapma imkanı sağlamak. Staj yapan öğrencilere, yasalar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde ücret ödenebilir.
- r) İtfaiye personelinin temel ve iç hizmet eğitimlerini yapmak,
- s) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek.

**Eğitim ve Önleme Şube Müdürlüğünün görevleri**

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

- a) 17/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan,



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

09/09/2009 tarih ve 27344 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,

b) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izinleri vermek,

c) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde; İmar Planlarına göre, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için Büyükşehir ölçeğinde ortak çalışmalar yapmak,

ç) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak. Halkın yangın güvenliği bilincine kavuşturulabilmesi için yazılı ilan ve broşürler hazırlamak ayrıca görsel programlar düzenlemek,

d) İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile okullarda eğitim desteği sağlamak,

e) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında Daire Başkanlığınca yetki verilen firmalara temizlettirmek, Halkı baca yangınları ve önlemleri konusunda bilgilendirmek, Baca Temizleyen kuruluşları denetlemek,

f) Kurum veya kişilerden gelen, binaların yangın güvenlik sistemlerini gösteren projeleri inceleyerek görüş bildirmek,

g) Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla, Ulusal ve uluslararası uzman kişi ve kuruluşlara işbirliği yapmak,

ğ) Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olmak,

h) Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağına belirlenmesine yardımcı olmak,

ı) Üniversitelerin itfaiyecilik ile ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere olanaklar ölçüsünde staj yapma imkanı sağlamak. (Staj yapan öğrencilere, yasalar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde ücret ödenebilir.)

i) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek.

**Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

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

a) Antalya Büyükşehir Belediyesi içerisinde yapılan, afet yönetiminin temel ilkeleri doğrultusunda;

1) Zarar azaltma,

2) Hazırlıklı olma,

3) Müdahale,

4) İyileştirme, safhalarını içeren çalışmaları 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 birimleri geliştiren, 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) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından Afet Koordinasyon Merkezine temin edilen araç-gereç, ekipman ve malzemeleri muhafaza edilmesini sağlamak,



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

- g) Antalya ilinde olması muhtemel afetlerde görev alacak personellerin ücretsiz eğitim programlarını düzenlemek,
- ğ) Stratejik Planlama'nın yapılmasını ve Performans Programı'nın yürütülmesini ve Faaliyet Raporları'nın hazırlamak,
- h) TS EN ISO 9001:2008 Toplam Kalite Sistemi'nin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek.

**İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri**

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

- a) Personel Özlük İşleri görevlerinin yerine getirilmesi,
- b) Daire Başkanlığı adına gelen her türlü yazıyı cevaplamak ve gereğini ilgili birimlere iletmek,
- c) Satın alma ve bütçe uygulamalarının gerçekleştirilmesi ile ilgili tüm iş ve yazışmaları yapmak,
- ç) İtfaiye müdürlüklerinin, ilgili müdürlükler ile beraber araç-gereç-malzeme ihtiyaçlarını tespit, temin etmek ve ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- d) İlgili müdürlükler ile beraber itfaiye hizmet binaları, araç, gereç ve teçhizatın bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- e) İtfaiye müdürlüklerinin ihtiyaç duyacağı personel alımını yapmak ve ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- f) Afet Koordinasyon Merkezine araç-gereç, ekipman ve malzemeler temin etmek, bakımını yapmak, yaptırmak,
- g) Daire Başkanlığı tarafından alınan malzemeleri kayıt altına alıp depolamak, ilgili alt birimlere aktırılması ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Tesisler ve motorlu taşıtlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak, hizmete hazır durumda tutmak,
- h) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından her yıl güncellenerek belirlenen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak,
- ı) İç Hizmet Yönergelerini hazırlamak ve Başkanlık onayını müteakip uygulamak,
- i) Hizmet, Çalışma, Usul ve Esaslar hakkında yönergeler hazırlamak ve Başkanlık ile Belediye Meclisi onayına müteakip uygulamak, uygulatmak,
- j) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhunu geliştirmek için sportif, sanatsal, kültürel ve sosyal faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan ihtiyaçları karşılamak,
- k) Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri eksiksiz yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

**İtfaiye Dairesi Başkanlığı kadroları, unvanları**

**MADDE 9 - (1) Belediye itfaiye dairesi personel kadro ve unvanları, 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.



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

**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 ülanmasını 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,
- ı) 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 yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**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) Daire Başkanının vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak,
- ı) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,



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

- j) Personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak
- k) Şube müdürü, müdürlük görevlerini yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Belediye Üst Yönetimine karşı sorumludurlar.

**Grup Koordinatörü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** İlgili şube müdürüne bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Daire Başkanlığının menfaatleri doğrultusunda, kendisine bağlı olan grup amirliklerini denetler, gerektiğinde rapor tutar ve bu raporları ivedilikle sorumlu olduğu şube müdürüne iletir.
- b) Kendisine bağlı olarak hizmet yürüten grup amirliklerinin arasında iş bölümü yapar ve personeller arası işbirliği, eşgüdüm ve yardımlaşmayı sağlar.
- c) Bağlı olduğu şube müdürlüğünün iş tanımında yer alan görevlerin hedef ve politikası doğrultusunda yaptırılmasını sağlar.
- ç) Grup amirlikleri ile şube müdürü arasındaki koordinasyonu sağlar.
- d) Hedef ve politikaların belirlendiği toplantılara katılır.
- e) Grup amirliklerindeki araç-gereç ihtiyaçlarını karşılar.
- f) Kurum ile ilgili istek ve direktifleri, mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- g) Bağlı olduğu Şube müdürüne ve Daire Başkanına 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 denetler, gerektiğinde rapor tutar ve bu raporları ivedilikle sorumlu olduğu grup koordinatörüne iletir.
- b) Kendilerine verilen görevleri eksiksiz yapar.
- c) Kendisine bağlı olan personellerin özlük işleri, disiplin ve düzeninden sorumludur.
- ç) İstasyonların araç-gereç ve ekipman korunması ve göreve hazır tutulmasını sağlar.
- d) Bağlı olduğu Grup Koordinatörüne, Şube müdürüne ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

**İtfaiye Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından şube müdürüne karşı sorumludurlar.

**İtfaiye Çavuşunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** İtfaiye amirine bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar,
- b) Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder,

**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 getirir,
- b) İtfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı yapar,





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

c) Haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

**Yardımcı personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak çalışırlar.

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

**MADDE 18 – (1)** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan demirbaş niteliğinde olan araç-gereç ve malzemelerin demirbaş kaydını tutmak ve takibini yapmak,
- b) Daire Başkanlığı tarafından alınan malzemeleri kayıt altına alıp depolamak, ilgili alt birimlere aktarılması ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde alımı yapılacak malzeme ve hizmetin temini için gerekli tüm yazışmaları yapmak.

**Personel özlük işleri görevlilerinin görev –yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19 – (1)** Personel Özlük İşleri görevlilerinin;

- a) Tüm personelin özlük, izin ve yazışma işlerini yürütmek.
- b) Daire Başkanlığı adına gelen her türlü yazıyı cevaplamak ve gereğini ilgili birimlere iletmek.
- c) Daire Başkanlığının yaptığı harcamaların ödeme emirlerini hazırlamak ve ilgili başkanlıklara göndermek.

**Tüm çalışanların sorumlulukları**

**MADDE 20 – (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) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- 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**

**İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yöneticilerinin Atanma Şartları**

**İtfaiye Dairesi Başkanının atanma şartları**

**MADDE 21 – (1)** İtfaiye Dairesi Başkanlığı'na atanmak için 657 sayılı Kanunun Genel Şartları ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre atanır.

**Şube Müdürlerinin atanma şartları**

**MADDE 22 – (1)** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.



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

**İtfaiye Amirliğine atanma şartları**

**MADDE 23 – (1)** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

**İtfaiye Çavuşluğuna atanma şartları**

**MADDE 24 – (1)** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

**İtfaiye Erliğine atanma şartları**

**MADDE 25 – (1)** İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- b) Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,
- c) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,
- ç) 25 yaşını doldurmamış olmak şartları aranır.

**Çalışma düzeni**

**MADDE 26 – (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 müdahale personelinin çalışma saatleri;

- a) 24 saat iş 48 saat istirahat
- b) 12 saat iş 24 saat istirahat
- c) 12 saat iş 36 saat istirahat,

şeklinde düzenlenmiş vardiyalardan bir veya ikisi tercih edilerek uygulanır. 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.

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

**MADDE 27 - (1)** İtfaiye Dairesi Başkanlığında çalışan; itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri, şube müdürü ve itfaiye daire başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Diğer Hükümler**

**Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**MADDE 28 – (1)** İtfaiye dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İtfaiye dairesi başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile



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

periyodik olarak toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, İtfaiye Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

**MADDE 29 – (1)** Bu yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı “Belediye İtfaiye Yönetmeliği” madde ve hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 30 – (1)** Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08.05.2012 tarih ve 264 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “ İtfaiye Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 31 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Sekreter yürütür.

**Menderes TÜREL**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Halil ÖZTÜRK**  
Divan Katibi

**Muhammet URAL**  
Divan Katibi