

**T.C.**  
**YUSUFELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İTFAİYE MEMURLUĞU**  
**İÇ HİZMET GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğu teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğunu kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

**a) Bakanlık:** İçişleri Bakanlığı,

**b) Belediye:** Yusufeli Belediyesi,

**c) Başkanlık:** Yusufeli Belediye Başkanlığı,

**d) Başkan:** Yusufeli Belediye Başkanı,

**e) Başkan Yardımcısı:** Yusufeli Belediye Başkan Yardımcısı,

**f) İtfaiye Memurluğu:** Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğu,

**g) Çavuş:** Yusufeli Belediyesi İtfaiye Çavuşu,

**b) Değerlendirme formu:** Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren formu,

**c) Görevde yükselme eğitimi:** Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,

**ç) Görevde yükselme sınavı:** Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 – (1)** Belediye itfaiye teşkilatı; 29.11.2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Belediye Meclisi Kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) İtfaiye memurluğunun kurulmasında; Yusufeli İlçesinin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

#### **Görevleri**

**MADDE 6 – (1)** İtfaiye memurluğunun 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) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,” 01 Ocak 2012 tarih ve 28168 s.r.g.

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

- İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü İtfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının İtfaiye 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,
- ı) 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) Belediye İtfaiye teşkilatına, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren İtfaiye raporunun düzenlenmesi için başvurulması halinde belediye İtfaiye teşkilatının ilgili görevlisi başvuruya konu işyerini yerinde inceler, gerekli araç ve teçhizatın olup olmadığına bakarak raporunu, yaptığı tespitleri esas alarak hazırlar. İtfaiye raporu verilmesi işlemleri sırasında başvuru sahiplerinden yangın söndürme cihazı belgesi (fatura veya dolmuş fişi fotokopisi) istenir. İşyerinden yangın tedbirlerini aldığına dair taahhütname veya diğer bir belge istenmez.
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre İtfaiye raporu gerektirmeyen işyeri kapsamında yer alan işyerleri için belediye İtfaiye teşkilatınca İtfaiye raporu düzenlenmez. İtfaiye raporu gerektirmeyen işyerleri için İtfaiye raporu alınmak üzere başvurulması halinde başvuru sahibine İtfaiye raporu düzenlenmeyeceği hususu yazılı olarak bildirilir.
- m) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren İtfaiye raporunun düzenlenmesi için yapılan işlemler sırasında İtfaiye raporuna konu binaya ait yapı ruhsatı belgesine gerek duyulması halinde yapı ruhsatına ilişkin bilgiler Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden alınır. İtfaiye raporunun düzenlenmesine ilişkin işlemler sırasında başvuru sahiplerinden ayrıca yapı ruhsatı belgesinin sureti istenmez.
- n) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri gereği yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren İtfaiye raporlarına ilişkin bilgiler elektronik ortamda kayıt altında tutulur ve İtfaiye raporunun düzenlendiği gün İtfaiye raporuna ilişkin kayıtlar yetkili idareyle elektronik ortamda paylaşılır.
- o) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Çalışma düzeni**

**MADDE 7 –** (1) Yusufeli Belediyesi 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 İtfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, fazla çalışma ücreti Yusufeli Belediyesi ve yetkili İşçi Sendikası arasında yapılan sözleşmeye göre ödenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kadro ve unvanlar**

**MADDE 8 –** Belediye İtfaiye teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Yusufeli Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuştur. Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre; İlçemiz düzeyinde, İtfaiye çavuşu ve İtfaiye eri kadroları ile diğer görevlendirilen işçi ve memur kadrolardan oluşur.

### **Belediye İtfaiye yangın personeli**

**MADDE 9 –** (1) Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğunda çalışan İtfaiye eri, İtfaiye çavuşu, ve diğer görevlendirilen işçi ve memurlar yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İtfaiye Personelinin Görevleri

#### İtfaiye birim amirlerinin görevleri

**MADDE 10** – (1) Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğunda en üst amir itfaiye birimi Çavuşudur ve başlıca görevleri şunlardır:

- 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) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- ç) Motorlu araçlar dahil 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) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- f) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yapılmasını sağlamak,
- h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırmak,
- ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- k) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- l) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### İtfaiye erinin görevleri

**MADDE 11** – (1) İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

(2) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, İtfaiye Çavuşu ve diğer sıralı amirlerin vereceği görevleri yerine getirir.

#### Diğer personel

**MADDE 12** – (1) Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğu, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Atama Şartları

#### İtfaiye erliğine kurum dışından yapılacak ilk atanma şartları

**MADDE 13** – (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 kilosunu arasında ( +,-) 10 kg'dan fazla fark olmamak,
- ç) 25 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır,

#### Yazılı ve sözlü sınav

**MADDE 14** –Aşağıda belirtilen dokuz maddenin Danıştay on ikinci dairesinin 21/09/2011 tarih ve E:2011/5607 sayılı kararı ile durdurulmuştur.

( 1 ) İlk defa itfaiye eri kadrolarına atanacakların Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)' na girmeleri ve 100 tam puan üzerinden en az 70 puan almaları şarttır

(2) Bu sınava giren adaylardan itfaiye eri olarak atanmak isteyenler, belediyenin kadro sayısı ile aranan nitelikleri belirterek açtığı ve ilan ettiği itfaiye erliği sınavına başvururlar. Başvuranlar arasından en

yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katı aday belirlenerek sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, sözlü sınav komisyonunca yapılır. Sözlü sınav komisyonu bir başkan ile en az iki üyeden oluşur. Komisyonun başkan ve üyeleri belediye başkanınca belirlenir. Komisyon üyelerinden en az birinin itfaiye biriminden olması şarttır.

(4) Sözlü sınav mülakat şeklinde yapılır. Sınavın yeri, başlama gün ve saati, adaylara yazılı olarak duyurulur. Adayların bu sınava alınmaları alfabetik soyadı sırasına göre olur. Sözlü sınavda değerlendirme, komisyon başkan ve üyelerinin 100 üzerinden ayrı ayrı takdir edecekleri notlar toplamının ortalaması alınarak yapılır.

(5) Sözlü sınav komisyonu, sınava giren adayları dayanıklılık testi dahil olmak üzere, bu yönetmelikte atanma için öngörülen genel ve özel şartları taşıyıp taşımadıkları açısından değerlendirir.

(6) Başarı notu sözlü sınavda alınan nottur. Sözlü Sınav Komisyonu, sınav sonuçlarını sözlü sınavda en yüksek not alandan başlayarak sıralandırmak suretiyle bir liste haline getirip imzalar. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

(7) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday, komisyonca belirlenen sözlü sınav listesindeki başarı sıralamasına göre sınavın bitiş tarihini takip eden iki gün içinde, liste halinde belediyede ilan edilir. Sınav sonuçları kazanan adaylara da ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir. Bu tebligatta sözlü sınavı kazanmış olanların atanması için gerekli belgeler ve işlemler ile bunların belediyeye teslimi için tanınan süre belirtilir.

(8) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısının yarısı kadar yedek başarı listesi ilan edilir. Sınavı kazanan adaylardan süresi içinde başvurmayanların yerine birinci yedekten başlayarak yedek başarı listesindeki sıraya göre aday çağrılır.

(9) Sözlü sınavı kazananlar itfaiye eri olarak göreve atanır ve bunların bilgileri Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

#### **Atama sırasında istenecek belgeler**

**MADDE 15** – (1) İlk defa itfaiye erliği kadrolarına atanacaklardan;

a) Atama başvuru formu, 01/ Ocak 2012 tarih ve 28168 S.R.G.

b) Diplomanın veya mezuniyet belgesinin aslı ya da Kurumca onaylı sureti istenir. Atama başvuru formunda başvuru sahiplerinin T.C. Kimlik numaraları, sabıka kaydı olmadığına dair beyanları, askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyanları ve görevini devamlı olarak yapmaya engel bir sağlık durumu olmadığına dair beyanları yer alır.” 01/ Ocak 2012 tarih ve 28168 S.R.G.

c) Adli sicil belgesi,

ç) Erkekler için askerlik durum belgesi,

d) Tam teşekküllü hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporu istenir.

#### **Başka memurluklardan naklen geçiş**

**MADDE 16** – (1) Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asıl memur iken, belediye itfaiye erliğine geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 15 inci maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 16'ncı maddede öngörülen sözlü sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanuna ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak itfaiye erliğine atanabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Görevde Yükselme Esasları**

#### **Görevde yükselme şartları**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmeliğin 8'inci maddesinde sayılan unvanlardan daire başkanı ve itfaiye müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

a) İtfaiye şube müdürlüğüne atanabilmek için;

1) Meslekle ilgili yüksek öğrenimi bitirmiş veya en az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

2) En az iki yıl itfaiye amiri olarak çalışmış olmak,

3) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti

bulunmak,

4) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,

5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

6) Kadro durumu elverişli olmak,

b) İtfaiye amirliğine atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak,

2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye çavuşu olarak çalışmış olmak,

- 3) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,
  - 4) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
  - 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
  - 6) Kadro durumu elverişli olmak,
- c) İtfaiye çavuşluğuna atanabilmek için;
- 1) En az lise mezunu olması,
  - 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye eri olarak çalışmış olmak,
  - 3) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
  - 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
  - 5) Kadro durumu elverişli olmak gerekir.

(2) Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler. Bu sürelerin en az iki yılının itfaiye teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara yeterli sayıda başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

### **Görevde yükselme eğitimi**

**MADDE 18** – (1) İtfaiye birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirir.

(2) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.

(3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce insan kaynakları birimi tarafından itfaiye teşkilatına duyurulur. İtfaiye teşkilatı da bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını insan kaynakları birimine yapar.

(5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

### **Görevde yükselme eğitime katılma şartları**

**MADDE 19** – (1) Görevde yükselme eğitime başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 19'uncu maddesinde belirtilen sınav şartı hariç diğer şartları taşımak gerekir.

(2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve belediye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitime başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitime alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.

(3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitime katılabilirler.

### **Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi**

**MADDE 20** – (1) Belediye, itfaiye personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendileri yapabileceği gibi yüksek öğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. İlçe ve belde belediyeleri; büyükşehirlerde büyükşehir belediyesinin, diğer yerlerde il belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına personelini gönderebilir.

(2) Eğitim programı, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta, en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.

(3) Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.

(4) Görevde yükselme eğitimini başarı ile tamamlayanlar sınava katılmaya hak kazanırlar.

### **Görevde yükselme eğitiminin konuları**

**MADDE 21** – (1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

a) T.C. Anayasası:

1) Genel esaslar,

- 2) Temel haklar ve ödevler,
  - 3) Devletin temel organları,
  - b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Milli Güvenlik,
  - c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
  - d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
  - e) Mesleki temel eğitim:
    - 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
    - 2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
    - 3) 7/6/1939 tarihli ve 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
    - 4) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve mevzuatı,
    - 5) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve mevzuatı,
    - 6) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
    - 7) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
    - 8) İtfaiyenin tarihçesi ve bu Yönetmelik,
    - 9) İlk yardım, arama ve kurtarma teknikleri,
- (2) Bu mevzuata ek olarak itfaiyeyi ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.
- (3) Ayrıca itfaiye amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama ve kriz yönetimi gibi konularda da eğitime tabi tutulur.
- (4) Eğitim programının % 60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

#### **Sınav kurulu ve görevleri**

**MADDE 22** – (1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, insan kaynakları hizmetlerini yürüten birim amiri, itfaiye birim amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kurulunun oluşturulmadığı yerlerde bu niteliklere haiz üye görevlendirilmesi mahallin mülki idare amirinden talep edilir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz.

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.

(3) Sınav kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

#### **Görevde yükselme sınavı**

**MADDE 23** – (1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yüксеlebilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.

(2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde yer alan konulardan yapılır.

(3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

#### **Sınav sonuçlarının açıklanması**

**MADDE 24** – (1) Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 25** – (1) Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.

(3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

#### **Sınavı kazananların atanması**

**MADDE 26** – (1) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, en geç 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 27** – Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Eğitim ve Denetim**

##### **Yönetici personelin eğitimi**

**MADDE 28** – (1) Yusufeli Belediye İtfaiye memurluğu yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde yapılır.

##### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 29** – (1) İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, ekte yer alan Örnek-4'e göre hazırlanır ve uygulanır.

(2) Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.

(3) Yusufeli Belediye İtfaiye memurluğu personelinin temel ve teknik eğitimlerinde, İçişleri Bakanlığı, Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

(4) Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.

##### **Denetim**

**MADDE 30** – (1) Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğu ve personelinin çalışmaları, ekte yer alan Örnek-5 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.

(2) Bu denetleme;

a) Sivil Savunma Genel Müdürlüğü veya Bakanlık denetim elemanları,

b) Artvin Valiliği, Yusufeli kaymakamlığı ve belediye başkanları ile bunların görevlendireceği diğer personel tarafından yapılır.

(3) Gerek görülmesi halinde ikinci fıkranın (b) bendine göre düzenlenen denetleme raporları, yapılan işlemler, teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Spor ve Tesisler**

##### **Spor**

**MADDE 31** – (1) Yusufeli Belediyesi İtfaiye memurluğu personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır.

(3) Yusufeli Belediyesi İtfaiye Memurluğu teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

(4) Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

##### **Tesisler**

**MADDE 32** – (1) İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir.

(2) Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat**

##### **Personel kıyafeti**

**MADDE 33** – (1) İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil olmak üzere ihtiyaca ve günün

şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

(2) İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri, ekte yer alan Örnek-6'da gösterilmiştir.

#### **Kişisel koruyucu teçhizat**

**MADDE 34** – (1) İtfaiye personeline 33 üncü maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları**

#### **Yemek**

**MADDE 35** – (1) İtfaiye personelinin yemeği, Yusufeli Belediyesi ve yetkili işçi sendikası arasında yapılan sözleşme hükümlerine göre düzenlenir.

#### **İzin hakkı**

**MADDE 36** – (1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

#### **Ödüllendirme**

**MADDE 37** – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

#### **Sağlık taraması**

**MADDE 38** – (1) İtfaiye memurluğunda çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 39**– (1) İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma,
  - Kınama,
  - Aylıktan kesme,
  - Kademe ilerlemesinin durdurulması,
  - Meslekten çıkarma,
  - Devlet memurluğundan çıkarma,
  - İşçi personel sözleşmesinden kaynaklanan cezai hükümleri uygulama,
- (2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.
- (3) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:
- Amir ya da üstlerinin itfaiye hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,
  - Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet, zimmet, ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,
  - Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,
  - Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,
  - Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak,
  - Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek,
  - İşçi sözleşmesine aykırı hareket etmek,

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Araç, Teçhizat ve Malzeme**

#### **Araç**

**MADDE 40** – (1) Yusufeli İtfaiye Memurluğu teşkilatının asgari araç sayısı, ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak aşağıdaki kıstaslar esas alınarak belirlenir.

- Nüfusu 10.000'e kadar olan yerlerde en az 1 adet itfaiye söndürme aracı,
- Nüfusu 10.000-25.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç,
- Nüfusu 25.000-50.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 3 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,



- ç) Nüfusu 50.000-100.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 4 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
- d) Nüfusu 100.000-200.000 olan yerlerde; en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 6 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
- e) Nüfusu 200.000-300.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 8 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
- f) Nüfusu 300.000-400.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 10 adet itfaiye söndürme aracı, 3 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,
- g) Nüfusu 400.000-600.000 olan yerlerde en az 2 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 3 adet ambulans, 14 adet itfaiye söndürme aracı, 4 adet merdivenli araç, 4 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,
- ğ) Nüfusu 600.000'den fazla olan yerlerde (g) bendinde sayılan araçlara ilaveten, her 150.000 nüfus için 1 adet itfaiye söndürme aracı, her 400.000 nüfus için ise 1 adet merdivenli araç, 1 adet ambulans, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, her 500.000 nüfus için ise 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı.
- (2) İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden, teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve yenilenir.

### **Teçhizat ve malzemeler**

**MADDE 43** – (1) Yusufeli Belediyesi İtfaiye memurluğu teşkilatında kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir.

(2) Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 41** – (1) İtfaiye Memurluğuna gelen evrakların önce kaydı yapılır. İtfaiye çavuşu tarafından ilgili personellere havale edilir. Her personel evrakın gereğini zamanında yapmakla yükümlüdür.

(2) İtfaiye Amirliği tarafından kayıt altına alınan evraklar ilgili dosyalarına takılır. Cevap verilmesi gereken evraklara gününde ve zamanında cevap verilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 42** – (1) İtfaiye Memurluğunda yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı dosyalarda saklanır.

(2) Arşivlenen evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından itfaiye çavuşu görevlidir. Hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulabilir.

#### **Devir Teslim İşlemleri**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları çizelge ortamında devir teslim yapmaları zorunludur.

( 2 ) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı,belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kimlik belgesi**

**MADDE 44** – (1) Her itfaiye memuruna bir kimlik belgesi verilir. (Ek-2)

(2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

(3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı veya genel sekreter imzalar.

(4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

(5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

#### **Gönüllü itfaiyecilik**

**MADDE 45** – (1) İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulabilir.

**Kazanılmış hakların saklılığı**

**MADDE 46** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 47** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- b) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- c) 8/9/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
- ç) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- d) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- e) 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,
- f) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- g) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

**MADDE 48** – (1) Yusufeli Belediyesi, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren gönüllü itfaiyecilik yönergesi ve ihtiyaç duyulabilecek diğer yönergeleri hazırlar ve bu yönergeler makamın onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 49**– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yusufeli Belediye Başkanı yürütür.

**Yürürlük**

**MADDE 50**– (1) 13 Bölüm ve 50 maddeden oluşan bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından kabul edilmesini takip eden 10 gün sonunda yürürlüğe girer.

**EK-1 DEĞERLENDİRME FORMU**

Adı ve Soyadı	
Sicil No	
Görev Yeri ve Unvanı	
Atanmak İsteddiği Görev	

DEĞERLENDİRME KİTASLARI	PUAN DEĞERİ	ADAYIN PUANI
1. Başvuru tarihi itibarıyla en son öğrenim durumu a) Orta Öğretim (Lise ve dengi meslek okulları) b) Önlisans c) 3 Yıllık Yüksek Okul d) Lisans e) Yüksek Lisans f) Doktora	2 4 6 8 10 12	
2. Müracaat bitim tarihi itibarıyla 217 sayılı KHK'nin 2'nci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarındaki geçen fiili hizmet süresinin (işçi statüsü ile geçici Personel statüsünde geçirilen hizmetler hariç.) a) 10 yıla kadar (10 yıl dahil) her bir yıl için b) 10 yıldan sonraki her bir yıl için	1 0,1	
3. Son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 ve daha fazla olanların bu sicil notunun aritmetik ortalamasının 1/10'u (Üç yıllık ortalama sonucu kesirli olması halinde tam sayıya tamamlandıktan sonra 1/10'u katsayı ile çarpılarak hesaplanacaktır.) a) 76-80 arası b) 81-85 arası c) 86-90 arası d) 91-95 arası	1 1,5 2	

e) 96-100 arası	2,5 3	
4. İlgili mevzuat hükümlerine göre atamaya yetkili amirlerce verilmiş olan (Aynı yılda verilmiş birden fazla belge varsa, sadece birer tanesi değerlendirmeye alınacaktır.) a) Her takdirname için b) Her ödül için	6 8	
5. 18/04/1999 tarihinden sonra katıldığı her bir hizmet içi eğitim programından (Aday memur eğitimleri hariç her yıl için adayın katıldığı en çok süreli olan bir eğitim programı değerlendirilecektir.) a) 05-15 gün süreli b) 16-31 gün süreli c) 2-3 ay süreli d) 4-6 ay süreli e) 7-12 ay süreli f) 12 aydan fazla süreli	0,5 1 1,5 2 2,5 3	
6. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi ve Seviye Tespit Sınavından (375 sayılı KHK'ye göre belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirme sadece bir dil için yapılacaktır.) a) (D) alanlara b) (C) alanlara c) (B) alanlara d) (A) alanlara	1 2 3 4	
7. Aldığı her disiplin cezasından (Af kapsamına girenler hariç.) a) Her uyarma kınama için b) Her aylıktan kesme için c) Kademe ilerlemesinin durdurulması için	-10 -12 -14	
8. Görevde yükselme eğitimine katılan ve sınavda başarısız olanlarla, sınavlara mazeretsiz olarak katılmayanların (Aynı ve benzer unvanlar için uygulanır.) a) Başarısız olduğu her bir sınav için b) Mazeretsiz katılmadığı her bir sınav için c) Eğitim programından ilişiği kesilenler için	-2 -3 -5	
Eksi puanlar düştükten sonra toplam		

**ÖRNEK - 1****Kısmen Veya Tamamen Yanan Yapılar ile Diğer****Yangınlara Ait İstatistik Çizelgesi**

(Doldurulmadan önce çizelgenin arkasındaki AÇIKLAMAYI okuyunuz)

.....Yılı
.....Dönemi

				(1) Yanan yerin inşa malzemesine göre cinsi
				(2) Yapının nevi ve diğer yangınlar
				(3) Tamamen yanan
				(4) Kısmen yanarak kurtarılan
				(5) Başlangıçta söndürülen
				(6) TOPLAM
				(7) Halktan
				(8) Görevlilerden
				(9) Büyük ve küçükbaş hayvan
				(10) Kat sayısı
				(11) Daire sayısı
				(12) Cari fiyatla kıymetli (TL.) (Maddi zarar)
				Elektrik kontağı
				Tüpgaz
				Ocak, soba,kalorifer kazanı
				Baca tutuşması
				Sigara ve kibrit
				Akaryakıt
				Patlayıcı madde
				Sabotaj
				Yıldırım düşmesi
				(14) AÇIKLAMALAR

## YANGIN İHBAR FORMU

(ÖRNEK-2)

1	Yangın İhbarını Verenin Adı-Soyadı	
2	Telefon Numarası	
3	Yangının Çeşidi	
4	Olay Yerinin Adresi	
5	Tarih-Saat/Dakika	
6	Ekibin Çıkış	Tarihi : Saati :
<b>HABERİN İLETİLDİĞİ BİRİMLER</b>		
1	Müdür/Amir	
2	İtfaiye (110)	
3	Polis (155)	
4	Jandarma (156)	
5	Elektrik Arıza (186)	
6	Tıbbi Acil Yardım (112)	
7	Orman İdaresi (177)	
8	Diğer	
Ekibin Dönüş	Tarihi:	Saati:
Bildirimi Alanın	Adı:	Soyadı:
Düzenleyenin	Adı-Soyadı : Görev Unvanı : İmzası :	

(ÖRNEK-3)

**YANGIN RAPORU**

Olay Tarihi :				Bildirim Sıra No:		Bildirim Saati :		Tel:	
Kayıt Tarihi :			Kayıt No :			Bildirim Alan :			
Bildirilen Adres :									
Doğru Adres :									
Yangın Türü :									
Yangın Binada İse :				Yapım Şekli :			Kullanım Şekli :		
Yanan Şeyin:		Sahibi :				Kiracı veya Kullanan :			
Giden Ekibin	Amiri :								
	Araç Sayısı :			Çıkış Saati :			Varış Saati :		
	Personel Sayısı :			Elektrik Arıza Geliş Saati :					
	112 Acil Geliş Saati :								
Yardımcı Ekip Gitmişse		Çıkış Saati :			Araç Sayısı :			Personel Sayısı:	
		Ekip Amirinin Adı-Soyadı :							
Olayın Görüldüğü Durum									
Söndürme Türü		Söndürmede Kullanılan söndürücü							
				Su m3		Köpük Kg.		K.K.T. Kg.	
Söndürme Sonundaki Hasar Durumu									
Yangın Çıkış Nedeni									
Sigortalı ise		Şirketin Adı					Bedeli:		
Araç Gereç Kaybı									
Yangın Yerinin Kime Teslim Edildiği									
Ekibin Dönüşü		Tarih :				Saati :			
Varsa	Ölü	Yaralı	GİDEN EKİP : ..... Grubu ..... Posta				ONAYLAYAN		
İtfaiyeci			Gitmişse Üst Amiri :				...../...../.....		
			Ekip Amiri				Belediye Başkanı		
Halk									

## YILLIK EĞİTİM PROGRAMI

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
1	YANGIN BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yanma nedir? Yavaş ve hızlı yanma, yanıcı maddelerin özellikleri.</li> <li>• Yanmanın şartları.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a)Yanıcı Madde (katı, sıvı, gaz maddeler)</li> <li>b)Oksijen</li> <li>c)Isı (Isı kaynakları)</li> </ol> </li> </ul>	2 2
2	YANGIN VE YANGINLARIN SINIFLANDIRILMASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yangın nedir? Yangın çeşitleri, sınıfları ve yayılması.</li> <li>• Gazların davranışı ve önemli gaz maddeleri.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Element Gazlar</li> <li>b) Bileşim Gazlar</li> </ol> </li> </ul>	2 2
3	YANGIN NEDENLERİ VE ETKENLERİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangınların nedenleri.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bilgisizlik</li> <li>b) Dikkatsizlik</li> <li>c) İhmal</li> <li>d) Kazalar</li> <li>e) Sirayet</li> <li>f) Bilerek çıkarılan yangınlar</li> <li>g) Kendiliğinden oluşan yangınlar</li> </ol> </li> <li>▪ Yangın etkenleri.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sigara ve kibrit</li> <li>b) Soba ve bacalar</li> <li>c) Elektrik</li> <li>d) Akaryakıt maddeleri</li> <li>e) Kıvılcım</li> <li>f) Doğal etkenler</li> </ol> </li> </ul>	2 2

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
4	YANGINLARI ÖNLEYİCİ TEDBİRLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İnşai yönden önleyici tedbirler.</li> <li>▪ Sabit tesisler yönünden önleyici tedbirler.</li> <li>▪ Yangın ihbar tesisleri yönünden önleyici tedbirler.</li> <li>▪ Kullanma yönünden önleyici tedbirler.</li> <li>▪ Soba ve bacalar, elektrik tesisatları,işyerleri, garajlar, akaryakıt istasyonları, kalorifer kazan daireleri ve mutfaklarda alınacak önlemler.</li> </ul>	4
5	YANGIN SÖNDÜRME YÖNTEMLERİ, SÖNDÜRÜCÜ MADDELERİN ÖZELLİKLERİ VE YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın söndürme yöntemleri (usulleri)           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Soğutarak söndürme</li> <li>b) Boğarak söndürme</li> <li>c) Yanıcı maddenin ortadan kaldırılması yoluyla söndürme</li> <li>d) Kimyasal reaksiyonlar sonucu yangının söndürülmesi</li> </ol> </li> </ul>	4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın söndürücü maddeler ve özellikleri. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kum, toprak</li> <li>b) Su</li> <li>c) Köpük</li> <li>d) Kuru kimyasal toz (CO2 ve BCF)</li> </ul> </li> <li>▪ Yangın söndürme cihazları. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kuru kimyevi tozlu yangın söndürme cihazları</li> <li>b) CO2 li yangın söndürme cihazları</li> <li>c) BCF li yangın söndürme cihazları</li> </ul> </li> <li>▪ Yangın söndürme cihazlarının kullanılması ve tatbikatı.</li> </ul>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	--	---	----------------------------

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
6	YANGINDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın yerinde dikkat edilecek kurallar.</li> <li>▪ Söndürme çalışmalarında kullanılan araç ve gereçlerin eksiksiz toplanması.</li> <li>▪ Yangın raporu için gerekli bilgilerin toplanması ve yangın nedenini belirleme çalışmaları.</li> <li>▪ Olay yerinin polislere ve sahiplere teslimi.</li> <li>▪ Yangın raporu düzenlemek.</li> <li>▪ Gruba dönüş. (Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.)</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>
7	YANGIN SÖNDÜRME MALZEMELERİ VE UYGULAMALARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hortumlar. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 85 mm' lik hortumlar</li> <li>b) 110 mm' lik hortumlar</li> <li>c) makaralı hortumlar</li> </ul> </li> <li>▪ Hortum istif şekilleri. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Simit (kangal) şekli</li> <li>b) At nalı şekli</li> <li>c) Akordeon şekli</li> <li>d) Makaralı istif şekli</li> </ul> </li> <li>▪ Hortum açma-toplama uygulaması.</li> <li>▪ Hortumların bakımı, kontrolü ve rekor bağlama şekli.</li> <li>▪ Bilezik bağlantısı.</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>
SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekorlar. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rekor tipleri (Stroz-flat-morris-vidalı tipler)</li> <li>b) Ara rekorlar. (Ara rekorları ve iştirak rekorları)</li> </ul> </li> <li>▪ Lans çeşitleri, kontrol ve bakımı. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Su lansı</li> <li>b) Süzme lanslar</li> <li>c) Yangın söndürme cihazları lansları</li> </ul> </li> <li>▪ Rekor ve lanslara ilişkin uygulama.</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cankurtaran takımları           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cankurtaran ipleri</li> <li>b) Yanmaz elbiseler, maskeler ve çeşitleri</li> <li>c) Atlama çarşafı</li> <li>d) Emniyet kemeri</li> <li>e) Sedye</li> <li>f) Liberatör</li> <li>g) Manika</li> <li>h) Merdivenler, tekli geçmeli, sürmeli çarmık ip merdivenler</li> <li>i) Hava cihazının özellikleri, kullanılması ve kullanıldığı yerler</li> </ol> </li> <li>▪ Cankurtaran takımları ile ilgili uygulamalar.</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Köpük işleme takımları.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Köpük jeneratörü, çalıştırılması, önemli kısımları, kullanıldığı yerler</li> <li>b) Köpük lansları, özellikleri, çeşitleri, köpük karıştırıcısı (ara rekoru)</li> </ol> </li> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Köpük işleme takımları.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Köpük jeneratörü, çalıştırılması, önemli kısımları, kullanıldığı yerler</li> <li>b) Köpük lansları, özellikleri, çeşitleri, köpük karıştırıcısı (ara rekoru)</li> </ol> </li> </ul>	3

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İtfaiye söndürme aracı           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Donanımı, su kapasiteleri ve özellikleri</li> <li>b) Motor ve pompa aksamı</li> <li>c) Üzerinde bulunan araç ve gereçlerin tanıtılması</li> <li>d) Su alma ve su verme tatbikatı</li> </ol> </li> </ul>	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otomatik merdiven ve kurtarma aracı.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Otomatik merdiven: tanıtılması, çalıştırılması, güvenlik eğitim açıları, kullanıldığı yerler,</li> <li>b) Kurtarma aracı : tanıtılması, çalıştırılması, özellikleri, bakım ve kontrolleri,</li> </ol> </li> </ul>	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motopomplar           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Özellikleri</li> <li>b) Kullanıldığı yerler</li> <li>c) Önemli kısımları</li> <li>d) Motopomp takımları               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ala hortumlar</li> <li>2) Ala süzgeci</li> <li>3) Ala ve vere anahtarı</li> <li>4) Motopomp rampası</li> <li>5) Çekme demirleri</li> </ol> </li> <li>e) Motopompların çalıştırılması</li> <li>f) Yangın söndürmede kullanılması</li> <li>g) Su baskınlarında kullanılması</li> <li>h) Bakım ve kontrolleri</li> </ol> </li> </ul>	6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elektrik jeneratörü             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Özellikleri ve çeşitleri</li> <li>b) Kullanıldığı yerler</li> <li>c) Aydınlatma takımları                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Projektörler</li> <li>2) Ara kabloları</li> <li>3) Kablo makaraları</li> <li>4) İrtibat fişleri</li> </ol> </li> <li>d) Çalıştırılması</li> <li>e) Bakım ve kontrolü</li> </ol> </li> </ul>	3
--	--	--	---

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın muslukları.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Yer altı tipi yangın musluklarının özellikleri</li> <li>b) Yangın musluklarından su ikmalinde kullanılan araçlar                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Deve boynu</li> <li>2) Terkoz anahtarı</li> <li>3) Çapa</li> </ol> </li> <li>c) Yangın musluklarından su alma</li> <li>d) Yangın musluklarının şehir içindeki yerlerinin tanıtılması</li> </ol> </li> </ul>	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yardımcı malzemeler.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Balta, kürek, kanca, kazma</li> <li>b) Portatif (kazma, kürek ve balta)</li> <li>c) Demir ve ağaç manivela, küskü, varyoz</li> <li>d) Hızar ve el hızarı, dirgen, gelberi</li> <li>e) Tel makası, ağaç pense, hava gazı anahtarı</li> <li>f) Hortum ipi ve halatlar (tahrip halatı, cankurtaran halatı ve diğer halatlar)</li> <li>g) Kullanım, bakım ve kontrolleri</li> </ol>           (Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.)         </li> </ul>	3
8	İTFAİYEDE HABERLEŞME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haberleşme             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) İtfaiyede haberleşmenin önemi</li> <li>b) Haberleşme araç ve gereçleri                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bekçi düdüğü</li> <li>2) Sirenler</li> <li>3) Telefon (Telefonla konuşma biçimleri)</li> <li>4) Telsiz (Telsizle konuşma biçimleri)</li> <li>5) Diğer</li> </ol> </li> <li>c) Kullanım, bakım ve kontrolleri</li> </ol>           (Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.)         </li> </ul>	3
9	GENEL TATBİKAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın grubunun kurulması ve bir yangın grubundaki motorlu araçlar ve personel ile yangın ihbarı alımından, gruba dönüşe kadar yapılacak işlemlere ilişkin tatbiki çalışmalar</li> <li>▪ Olay yeri organizasyonu</li> </ul>	6 1

SIRA NO	ÜNİTE	KONULAR	Süre (Saat)
10	KURTARMA FAALİYETLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurtarma faaliyetleri</li><li>a) Binaların yapı tarzları ve inşai özellikleri</li><li>b) Enkaz kaldırma ve temizleme</li><li>c) Kurtarmada kullanılan düğümler</li><li>d) Duman dolu odalarda yaralı arama ve kurtarma</li><li>e) Sedye çeşitleri ve hazırlanması</li><li>f) Yaralının sedyeye alınması ve bağlanması</li><li>g) Sedyenin 2 ve 4 noktadan askıya alınması</li><li>h) Acil hallerde yaralı taşıma usulleri</li></ul>	2 1 6 2 2 2 2 2 1
11	İLK YARDIM	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ İlk yardım</li><li>a) İlk yardım hudutları, vücut yapısı ve fonksiyonları</li><li>b) Kan dolaşımı ve kan grupları</li><li>c) Pansuman, sargılar ve pratik tatbikatı</li><li>d) Yaralar ve kanamalar</li><li>e) Kemiklerle eklemlerin yaralanması, kırıklar, çıkıklar</li><li>f) Kırıklarda sargı ve aletlerin kullanılması</li><li>g) Şok ve şok tedavisi</li><li>h) Şuur kaybı ve hissizlik</li><li>i) Yanıklar ve haşlanmalar</li><li>j) Tazyik noktası ve turnike tatbikatı</li><li>k) Zehirler ve zehirlenmeler</li><li>l) Solunum sistemi ve boğulmalar</li><li>m) Sun'i teneffüs metotları</li><li>n) İlk yardımı icap ettiren diğer haller</li><li>o) İlk yardım sınavı</li></ul>	2 2 2 3 2 1 2 2 2 2 2 1 2 4 2 2

**İTFAİYE HİZMETLERİ  
DENETLEME FORMU**

Denetlenen İl, İlçe :

Denetlenen Makam :

Denetleme Tarihi :

SIRA NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMALAR
1	PERSONEL	Personel Durumu: 1)Personelin Statüsü a)Memur b)İşçi c)Karışık(İşçi-Memur) 2)Personel miktarı: a)Yönetici personel b)Bizzat yangın söndürmeye katılan personel c)Elektrik teknisyeni d)Telsiz operatörü e)Santral görevlisi f)Şoför sayısı 3)Yangıncı personelin görev bölümü yapılmış mı?(Her vardiya için) 4)Kılık kıyafet talimatı var mı?		
2	EĞİTİM	Eğitim: 1)Eğitim programı var mı? a)Günlük b>Aylık c)Yıllık 2)Eğitimler programa uygun yapılmakta mı? 3)Beden eğitimi ve spor tesisleri var mı? 4)Eğitim programına göre spor yaptırılıyor mu? 5)Ders kitap ve notları var mı, personele dağıtılıyor mu? 6)Genel tatbikatlar düzenleniyor mu? 7)Kurum ve kuruluşların yangın söndürme ekiplerine eğitimde yardımcı olunuyor mu?		

SIRA NO	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMALAR
3	<b>İKİMAL - DONATIM</b> Araç, Teçhizat ve Malzeme 1)İtfaiye söndürme aracı durumu: a)Söndürme aracı sayısı b)Faal söndürme araçları c) Söndürme aracı tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi? 2)Kurtarma aracı durumu: a) Kurtarma aracı sayısı b)Faal kurtarma araçları c) Kurtarma aracı tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi? 3)Ambulans durumu: a) Ambulans sayısı b)Faal ambulans sayısı c) İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi? 4) Merdivenli araç durumu: a) Merdivenli araç sayısı b)Faal merdivenli araçlar c) Merdivenli araç tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi? 5) Çift kabinli pikap durumu: a) Çift kabinli araç sayısı b)Faal çift kabinli araçlar c) Çift kabinli araç tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi? 6) Hizmet aracı durumu: a) Hizmet aracı sayısı b)Faal hizmet araçları c) Hizmet aracı tipleri d)İhtiyaç var mı?Varsa makama iletilmiş mi?		

SIRA NO	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMALAR
İKMAL-DONATIM	<p>7)Köpük işleme takımları var mı?</p> <p>a)Sayısı</p> <p>b)İhtiyaç var mı?</p> <p>c)Makama iletilmiş mi?</p> <p>8)Motopomp durumu:</p> <p>a)Motopomp sayısı</p> <p>b)Faal motopomp sayısı</p> <p>c) Motopomplar aynı tipte mi?</p> <p>d)İhtiyaç duyulan motopomp sayısı</p> <p>9)Elektrik jeneratörleri durumu:</p> <p>a)Jeneratör sayısı</p> <p>b)Faal jeneratör sayısı</p> <p>c)Tipler</p> <p>d)İhtiyaç duyulan jeneratör sayısı</p> <p>10)Hidrolik Şnorkel durumu:</p> <p>a)Sayısı</p> <p>b)Faal olanların sayısı</p> <p>c)İhtiyaç miktarı</p> <p>12)Hortum durumu:</p> <p>a)Hortum sayısı</p> <p>b)Kullanılabilir durumdakilerin sayısı</p> <p>c)Hortum tipleri</p> <p>d)İhtiyaç duyulan hortum sayısı</p> <p>e)Hortum bakım ve onarın atölyesi var mıdır?</p> <p>13)Rekor ve lans durumu:</p> <p>a)Rekorlar aynı tipte mi?</p> <p>b)Ara rekorları küçültücü-büyültücü var mı?</p> <p>c)Lans(Nozl) tipleri aynı mıdır?</p> <p>d)Lans ve rekor miktarı yeterli midir?</p>		

SIRA NO	KONULAR	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMALAR
	<b>İKMAL-DONATIM</b>	<p>14) Cankurtarma takımları durumu:</p> <p>a) Cankurtaran ipleri var mı, yeterli midir?</p> <p>b) Libaratör var mı, yeterli midir?</p> <p>c) Atlama çarşafı :</p> <p>1- Çarşaf sayısı</p> <p>2- Kullanılabilir durumdakilerin sayısı</p> <p>3- İhtiyaç duyulan çarşaf sayısı</p> <p>d) Yanmaz elbise var mı, yeterli midir?</p> <p>e) Oksijen maskesi var mı, yeterli midir?</p> <p>f) Hava cihazı var mıdır, yeterli midir?</p> <p>g) Can kurtarma kemeri var mı, yeterli midir?</p> <p>h) Emniyet kemeri var mıdır, yeterli midir?</p> <p>i) Geçmeli merdiven var mı, yeterli midir?</p> <p>j) Kurtarma tüneli var mıdır, yeterli midir?</p> <p>k) Sedyeler var mıdır, yeterli midir?</p> <p>l) İlk yardım çantası var mıdır, yeterli midir?</p> <p>m) Manika var mıdır, yeterli midir?</p> <p>15)Yardımcı yangın söndürme araçları durumu:</p> <p>- Balta, kazma, kürek, kanca, manivela, küskü, varyoz, tel makası, gelberi, testere,elektrik pensesi, elektrik eldiveni,havagazı anahtarı, izoleli pense, demir kesme makinesi, elektrikli el feneri, vb. var mı yeterli mi?</p>		

<b>SIRA NO</b>	<b>KONULAR</b>	<b>DENETLENECEK KONULAR</b>	<b>DEĞERLENDİRME</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>
<b>4</b>	<b>BAKIM</b>	<p>Bakım :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Araç, gereç ve malzeme kadrosu belirlenmiş midir?</li><li>2) Belirlenen kadrolara göre istek yapılmış mıdır?</li><li>3) Araç ve gereçlerin kullanma talimatı var mıdır?</li><li>4) Araç ve gereçlerin günlük, haftalık, aylık ve üç aylık bakım dosyaları düzenli tutuluyor mu?</li><li>5) Kullanılan araçların her görev dönüşü muayeneleri yapılıyor mu?</li><li>6) Terkini gerektiren mal var mıdır, bunlar için ne gibi işlemler yapılmıştır?</li></ol>		
<b>5</b>	<b>DİĞER HUSUSLAR</b>	<p>Diğer hususlar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1)İtfaiye İç Hizmet Yönergesi var mıdır?</li><li>2) Beldenin yangın yönünden hassas bölgeleri belirlenmiş midir? Belde haritasına işlenmiş midir?</li><li>3)Beldedeki yangın musluklarının yerleri yeterli ve belirli midir?</li><li>4) Beldede yangın gözetleme kuleleri mevcut mu?</li><li>5) Haberleşme durumu:<ol style="list-style-type: none"><li>a)Haberleşme sistemleri kurulmuş mudur?</li><li>b)Hangi sistemler vardır?</li><li>c)Telsiz haberleşmesi için çevrim planı mevcut mudur?</li></ol></li><li>6) Şahsi ve hizmet teçhizat ve malzemeleri:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Personele yetecek sayıda var mıdır?</li><li>b) TSE veya EN Standartlarına uygun mudur?</li></ol></li><li>7) Demirbaş defteri var mı , demirbaş sayımı her yıl yapılıyor mu?</li></ol>		



SIRA NO	KONULAR	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMALAR
	<b>DIĞER HUSUSLAR</b>	8) Sivil Savunma Teşkilatı ile ilişki kurarak itfaiye yardımcı servisine ayrılan mükelleflerin eğitimini yapıyor mu? 9) Personelin görev değişikliğinde devir teslim tutanağı tutuluyor mu? 10) Yangınlarla ilgili : a) Günlük, aylık, yıllık istatistikler tutuluyor mu? b) Değerlendirme yapılmakta mıdır? c) Yerel sivil savunma teşkilatlarına ve ilgili diğer yerlere gönderilmekte midir? 11) İtfaiyenin yerleşim düzeni: a) İdari büroların durumu b) Yemekhanelerinin durumu c) Yatakhanelerinin durumu d) Dershanelerinin durumu e) Deponun durumu f) Garajın durumu 12) Yemek verilip verilmediğı 13) Fazla çalışma ücreti verilip verilmediğı 14) Diğer		
6	<b>DEĞERLENDİRME, TEKLİF VE ÖNERİLER</b>			

Denetleyenin Adı – Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

**EK- 2**

<b>BELEDİYE İTFAİYE KİMLİK KARTI</b>	
YUSUFELİ BELEDİYESİ	
ADI SOYADI :	RESİM
UNVANI :	
SİCİL NO :	
T.C KİMLİK NO :	
KAN GRUBU :	

**(ÖNYÜZ)**

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
İL:	İLÇE:
MAH./KÖY:	
CİLT NO:	AİLE SIRA NO: SIRA NO:
BABA ADI:	ANNE ADI:
D. YERİ:	
D.TARİHİ:	
ONAY:	Bu kart başkaları tarafından kullanılamaz. Bu kart başka amaç için kullanılamaz. Soğuk damgası olmayan kartlar geçersizdir. Bu kartı bulduğunuzda lütfen 0466 811 20 09 numaralı telefona bilgi veriniz.

**(ARKA YÜZ)**