BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve 18/m maddesi, 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
Belediye Başkanı	: BBB Başkanını,
Meclis	: BBB Meclisini,
Encümen	: BBB Encümenini,
Üst Yönetim	:Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
Genel Sekreter	: BBB Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd.	: BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı	: İtfaiye Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: İtfaiye Dairesi Başkanını,
Şube Müdürlüğü	: İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
Şube Müdürü	: Birim Şube Müdürünü,
Disiplin Amiri	:BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CANALP BERKDEMİR İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 890 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

Harcama Yetkilisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi **:**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

Taşınır Kontrol Yetkilisi **:**Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin *hazırlamış* olduğu *taşınır mal yönetim hesabına ilişkin* belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

İhale Yetkilisi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

İmza Yetkileri Yönergesi : BBB İmza yetkileri yönergesini,

Personel **:**BBB İtfaiye Dairesi Başkanlığı'nda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

Teknik Personel **:**Birim Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik personelini,

İtfaiye Personeli **:**İtfaiye daire başkanı, itfaiye müdürü, itfaiye şube müdürü, itfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri ile diğer kadroları

ifade eder.

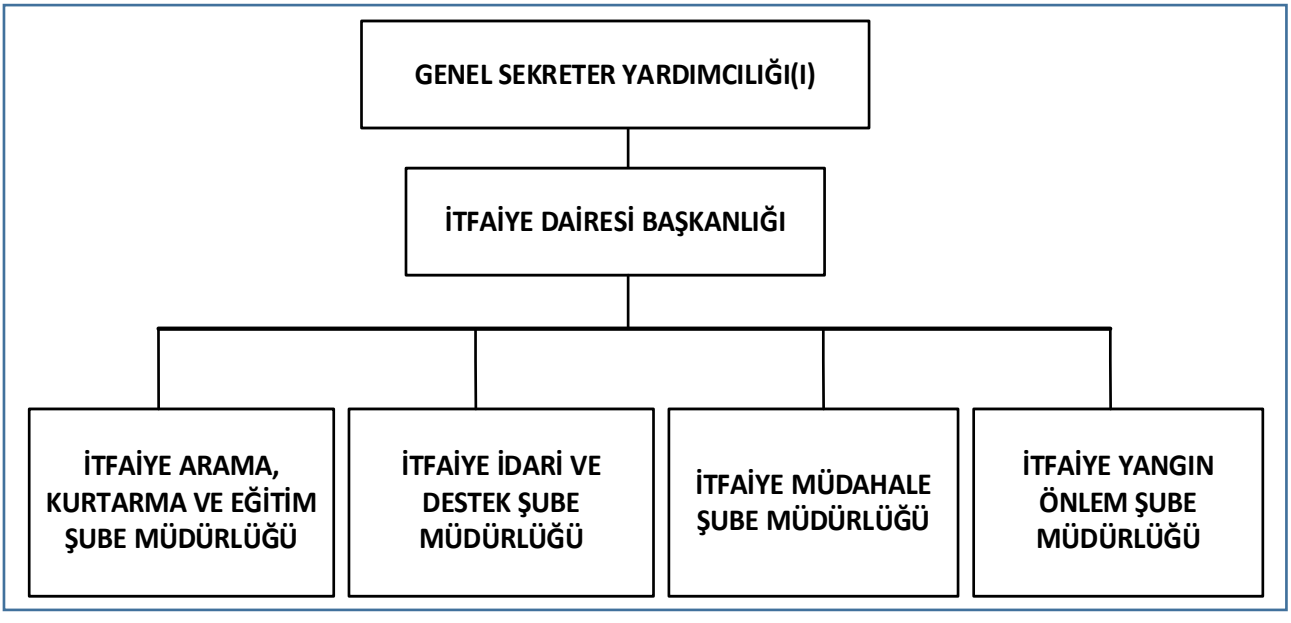
İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 5 -

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğü, İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğü, İtfaiye Müdahale Şube Müdürlüğü, İtfaiye Yangın Önlem Şube Müdürlüğü olmak üzere dört (4) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube müdürlükleri daire başkanlığına, daire başkanlığı ise Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

3) İtfaiye Dairesi Başkanlığının organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İtfaiye Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***İtfaiye Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) İtfaiye teşkilatının en üst amiri olarak Daire Başkanlığını yasa ve mevzuatlara uygun olarak sevk, idare ve temsil etmek, stratejik plâna uygun olarak yönetmek, Dairesinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, Daire faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili üst yönetime ve ilgili birimlere raporlar sunmak.

2) Bu Yönetmelikle Daire Başkanlığına verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, planlar yapmak, organize etmek, yönlendirmek ve denetlemek.

3) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde amacına uygun yürütülmesini sağlamak.

4) Büyükşehir Belediyesi il mülki sınırları içinde ve gerekli hallerde il sınırları dışında meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afetin müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlamak.

5) Daire Başkanlığının stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

6) Afet ve acil durum hallerinde Daire Başkanlığına bağlı müdahale ekiplerini koordine etmek ve üst makamları bilgilendirmek.

7) Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi yönetmeliğinde belirlenen İtfaiye Dairesi Başkanlığının hakimiyet ve sorumluluğunda bulunan görevleri yerine getirmek.

8) Dairesine bağlı bulunan Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini kontrol etmek, denetlemek, bu konuda bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığını bilgilendirmek.

9) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.

10) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek, afetler ve yangın konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla tatbikat yapılmasını ve seminer verilmesini sağlamak.

11) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

12) Kamu ve özel kurumlara ait bina ve işyerlerinin yangın önlemleri bakımından denetletmek ve talep edilen işletmeler için itfaiye raporu verilmesi hizmetlerini yürütmek.

13) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve şehir haritası üzerine işlenmesi için ilgili birime talepte bulunmak.

14) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerlerin belirlenerek ilgili kuruluşlara bildirmesi ve çalışır durumda olmalarını sağlatmak.

15) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılması için ilgili birimlere talepte bulunmak.

16) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini verdirmek ve gerektiğinde büyük ölçekli yangın ve afetlerde yardıma çağırmak.

17) Şehrimizde meydana gelebilecek olası yangın ve afetlerde görevlendirilmek üzere arama-kurtarma ve yangın gönüllü ekiplerinin kurulmasını ve bu ekiplerin eğitimlerinin yapılması ile göreve hazır tutulmasını sağlamak.

18) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyümesi ile diğer faktörleri dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmetinin yerine getirilmesi için personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi hususunda ilgili birimlere talepte bulunmak.

19) Afet ve acil durum hizmetleri için gerekli olan motorlu araçlar dahil tüm araç, gereç ve malzeme ile teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırtmak; hizmete hazır durumda tutulmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlatmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için planlama yapmak ve ilgili birimlere talepte bulunmak.

20) Daire çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlatmak.

21) İtfaiye olay ve yangın ihbarlarının aksatılmadan ve geciktirilmeden alınmasını ve kayıtlandırılmasını sağlamak.

22) İtfaiye Olay ve Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak.

23) İtfaiye olaylarının ve hizmetlerinin günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak ve değerlendirmek.

24) Daire personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, personel görevlendirmelerini onaylamak, disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

25) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.

26) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlatmak.

27) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırtmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek.

28) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, personelinin alanlarında uzmanlaşmaları için eğitim almalarını sağlatmak.

29) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak.

30) Bütçe teklifini hazırlamak, harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

31) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.

32) İhale mevzuatına göre ihale yetkililiği görevlerini yürütmek.

33) Dairesine bağlı binaların acil durum planları ve tahliyeye ilişkin gerekli çalışmaların yapılmasını sağlatmak.

34) İSG Kurul görevlerini yapmak, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekliliklerin yapılmasını sağlatmak ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesine özen göstermek.

35) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği, geliştirilmesini ve süreçlerin iyileştirilmesini sağlamak.

36) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, belirlenmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek.

37) Daire Başkanlığını iç ve dış hizmet alıcılara karşı temsil etmek,

38) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

39) Mevzuatlar ve Belediye iç talimatları ile imza yetkileri yönergesine uygun iş ve işlemleri yürütmek.

40) Genel Sekreter veya bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

41) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İtfaiye Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

1) Müdürlüğe bağlı hizmetleri bir bütün olarak ele alıp, itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek ve koordine ederek standart hale getirmek için çalışmalar yürütmek.

2) Müdürlüğüne bağlı itfaiye hizmetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlayarak İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne görüşlerini bildirmek.

4) İtfaiye olaylarına ve her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve üst makamları bilgilendirmek.

5) Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak, doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılarak, olayın nedeni hakkında Daire Başkanına görüş bildirmek.

6) Talep edilmesi durumunda Büyükşehir Belediyesi il sınırları dışındaki ve yurt dışındaki arama kurtarma olaylarına, doğal afet vb. olayların müdahale çalışmalarına katılmak.

7) Talep edilmesi durumunda orman yangınlarını söndürme çalışmalarına destek vermek.

8) Halkı, kurum ve kuruluşları afetler, yangından korunma ve yangınla mücadele ile ilgili konularında bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla eğitim, seminer, tatbikat ve etkinlik vb. faaliyetleri yürütmek, organizasyonları planlama ve düzenleme işlemlerini yerine getirmek.

9) İtfaiye haftası, fuar, festival, seminer gibi tanıtım ve organizasyonların planlama ve düzenleme işlemlerini Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

10) İtfaiye teşkilatı personelinin gerekli mesleki eğitimlerini planlama, düzenleme ve personelin eğitimlerinin verilmesi yönündeki işlemleri yürütmek ve takip etmek.

11) İşyeri Çalışma Ruhsatı sürecinde İtfaiye Raporu ve yangın önlem denetimi süreçlerindeki işletmelerin çalışanlarına yönelik eğitim ve tatbikat faaliyetlerini yapmak.

12) Kamu ve özel kurum kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen yangın eğitimi ve tatbikatı taleplerini karşılamak.

13) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek ve tatbikatlar yapmak.

14) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyümesi ile diğer faktörleri de dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğü koordinasyonunda tavsiye raporları hazırlayarak Daire Başkanına öneride bulunmak.

15) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) kapsamında Daire Başkanlığımızın sorumluluğunda bulunan eylemlerin takibi, koordinasyonuna ait tüm iş ve işleyişin yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

16) Gönüllü İtfaiyecilerin, stajyerlerin, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin ve talep edilmesi halinde il dışı ve yurt dışı itfaiye birimlerinin itfaiyecilikle ilgili eğitim süreçlerine ait iş ve işlemleri yürütmek.

17) Kırsal ilçelerde yangın hidrant ağının geliştirilmesini ve yangın dolaplarının kurulmasını ve kontrolünü sağlamak.

18) Belediyemizin ilgili birimlerince arama kurtarma ve gönüllü ekiplerinin kurulmasını ve bu ekiplerin eğitimlerinin yapılması ile göreve hazır tutulmasını sağlamak, gerektiğinde sevk ve idaresini sağlamak ve ilimiz dahilinde yapılacak olan tatbikatlara katılım sağlamak.

19) K9 Köpekli Arama Kurtarma ekiplerinin eğitim süreçlerine ait iş ve işlemleri yürütmek ve malzeme ve ekipman desteği için İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek.

20) Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yürütmek ve ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipman desteği için İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek.

21) Sahil hizmetleri kapsamında Belediyemizin sorumluluk alanında halka açık plaj ve tesislerde cankurtaran hizmeti vermek ve sezon boyunca kıyı sahilde güvenlik amaçlı yüzmeye uygun olmayan

gölet, dere, baraj, göl ve denizdeki riskli noktalara güvenlik ve uyarı tabelaları konularak tabelandırma çalışmaları yapmak.

22) Müdürlüğüne bağlı bulunan amirliklerin faaliyetlerini kontrol etmek, denetlemek, bu konuda Daire Başkanlığını bilgilendirmek.

23) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yürütmek.

24) Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmalini yaptırarak temiz ve göreve hazır durumda tutulmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak, her türlü arıza ve bakım taleplerini İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek.

25) Müdürlüğünde bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak, amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

26) Yapılan eğitim, tatbikat, planlama vb. faaliyetlerini günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek, talep edilmesi halinde ilgili kuruluşlara göndermek.

27) Yapılan işlerin daha etkin yürütülebilmesi için araç, ekipman ve personel sevk ve organizasyonunu yapmak, personeller arasında iş bölümünü ve görev dağılımını yapmak.

28) Müdürlüğüne bağlı personelin özlük, izin, görev ve disiplin işlerini yürütmek, mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

29) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. işlemlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek.

30) Tüm itfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerinin Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen hususlar kapsamında yapılmasını, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.

31) İtfaiye personeline idari ve mesleki eğitimler planlayarak, personelin hizmet verimliklerinin ve mesleki bilgilerinin geliştirmesini sağlamak.

32) Personelin bedensel sağlığını korumaya yönelik gerekli spor faaliyetlerini planlamak ve uygulatmak.

33) Müdürlüğünün bütçe önerisini hazırlayarak İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek, tasarruf tedbirleri çerçevesinde bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

34) Afet, sivil savunma, acil durum, yangın önlem, büyük endüstriyel tesis yangınları ve sel baskınları ile seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.

35) İhale mevzuatına göre ihale yetkililiği görevlerini yürütmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görevini yerine getirmek.

36) Müdürlüğü bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri ile çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonu ve takibini yapmak.

37) Belediye Kalite Sistemi kapsamında Müdürlüğüne bağlı kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, iş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

38) Mevzuatlar ve Belediye iç talimatları ile İmza Yetkileri Yönergesine uygun iş ve işlemleri yürütmek.

39) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. Daire Başkanının olmadığı durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

40) Belediyemiz veya Valilik bünyesinde yapılacak toplantılara Daire Başkanlığını veya Belediyemizi temsilen katılmak.

41) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

42) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

43) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

44) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği,İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İtfaiye Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11-

1) Daire Başkanlığının hizmetlerini bir bütün olarak ele alıp, itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek ve koordine ederek standart hale getirmek için çalışmalar yürütmek.

2) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3) Personelle ilgili disiplin uygulamalarına ilişkin ilgili yazılarını yazmak ve personelin her türlü özlük işlerini ve yazışmalarını yapmak.

4) Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin izin, rapor ve iş kazası süreçleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

5) İş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri ile çalışma ortamlarının sürekli iyileştirilmesini sağlamak, ayrıca Daire Başkanlığının İş sağlığı ve Güvenliğine ilişkin iş ve işlemlerinin koordinasyonu ve takibini yapmak.

6) İtfaiye olaylarına, doğal afetlere ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak, görev gerektirdiğinde olaya müdahale sürecini yürütmek.

7) Olayın türü ve boyutuna göre olay yeri inceleme çalışmalarına katılarak, olayın nedeni hakkında Daire Başkanına görüş bildirmek.

8) Talep edilmesi durumunda Büyükşehir Belediyesi il sınırları dışındaki ve yurt dışındaki arama kurtarma olaylarına, doğal afet vb. olayların müdahale çalışmalarına katılmak.

9) Talep edilmesi durumunda orman yangınlarını söndürme çalışmalarına destek vermek.

10) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyümesi ile diğer faktörleride dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için diğer müdürlüklerin taleplerini DaireBaşkanlığına raporlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.

11) Daire Başkanlığı evraklarının arşivlenmesini sağlamak.

12) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek, ilgili birimlere tebliğ etmek ve uygulatmak.

13) Daire Başkanlığına gelen-giden evraklarla ilgili gerekli yazışma ve koordinasyonunu sağlamak.

14) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerle ilgili gerekli koordinasyon, takip ve bilgilendirme işlemlerini yapmak.

15) Daire Başkanlığının stratejik planının hazırlanması ve uygulanması sürecini koordine etmek.

16) Daire Başkanlığının stratejik planının uygulanmasını izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve güncellemek.

17) Daire Başkanlığının performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

18) Performans göstergelerini raporlamak.

19) Başkanlığın stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak ve projeler geliştirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CANALP BERKDEMİR İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 890 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

20) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, Daire Başkanlığının bütçesini plân ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.

21) Mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.

22) Daire Başkanlığında bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi kaynağı oluşturmak.

23) Daire Başkanlığındaki mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

24) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak ve veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

25) Yapılan araştırma ve inceleme sonunda; Daire Başkanlığının ihtiyacı olanları tespit etmek ve yapılması gereken değişiklikleri Başkanlığa sunmak.

26) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen her türlü taleplere ait iş ve işlemlerin yazışmalarını ve satınalma süreçlerini yürütmek.

27) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve/veya hizmetleri tespit etmek, satın alma ile ilgili ön hazırlık işlemlerini yürütmek.

28) İtfaiye teşkilatında bulunması gereken araç, gereç, malzeme, teçhizat ve kıyafet gibi ihtiyaçların belirlenmesini ve satın alınmasını sağlamak.

29) Ayniyat saymanlığı kanalıyla tüm birimlerin demirbaş eşya ve ambar sayımlarının kontrol ve denetimini yapmak.

30) Depoda bulunan malzemelerin ihtiyaçlara göre itfaiye istasyonlarına dağıtımı yapmak.

31) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her çeşit malzeme araç ve gereçlerin teminini sağlamak üzere gerekli ihalelerin iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek.

32) Baca Yetki belgesi almak isteyen özel firmaların başvuru sürecini yürütmek ve onay alan firmanın yetki belgesini hazırlamak.

33) Baca Yetki belgesi verilen özel firmaların yönetmeliğe uygun olarak iş ve işlemlerinin İtfaiye Yangın Önlem Şube Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmesini sağlamak.

34) İlgili kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlamak, bu kurum ve kuruluşlarla yapılan protokoller gereği yapılacak iş ve işlemleri diğer müdürlüklerle ortak süreçte yürütülmesini sağlamak.

35) Müdürlük personeli için idari ve mesleki eğitimler planlayarak, personelin hizmet verimliklerinin ve mesleki bilgilerinin geliştirmesini için İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünden talepte bulunmak.

36) İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünce hazırlanacak personelin bedensel sağlığını korumaya yönelik gerekli spor faaliyetlerini planlamak ve uygulatmak.

37) Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren tüm bina, ofis, eğitim tesisleri ile kullanılan araç ve teçhizatın bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

38) Daire Başkanlığının demirbaş ve sarf malzemelerinin ayniyat saymanlığı kanalıyla kaydını ve dağıtımını yapmak.

39) Daire Başkanlığındaki araçların haftalık bakımlarının yapılmasını, sigorta, muayene vb. gibi trafik işlemlerini takip etmek ve araç arızalarının giderilerek servise hazır olmalarını sağlamak, bu konularla ilgili satınalma ve süreçlerini yürütmek.

40) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

41) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak.

42) Müdürlüğüne bağlı bulunan amirliklerin faaliyetlerini kontrol etmek, denetlemek, bu konuda Daire Başkanlığını bilgilendirmek.

43) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. gibi işlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek.

44) Belediyemiz veya Valilik bünyesinde yapılacak toplantılara Daire Başkanlığını veya Belediyemizi temsilen katılmak.

45) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

46) Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre tutulan müdahale edilen itfai olaylarının günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerini değerlendirmek, talep edilmesi halinde ilgili kuruluşlara göndermek.

47) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yürütmek.

48) Personelin periyodik sağlık kontrol ve testlerinin yapılması için ilgili birimler ile çalışma yürütmek.

49) Daire Başkanlığının takip eden mali yılına ait bütçe teklifini hazırlamak.

50) Stajyerlerin iş yeri takibi, devamsızlık, istirahat, iş kazası, istasyonlara dağılım gibi süreçlerin sevk ve idaresini yapmak.

51) Tüm Personelin yıllık izinlerini düzenlenmesi sağlamak/ sağlatmak ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak.

52) Arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

53) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

54) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak.

55) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

56) Belediye Kalite Sistemi kapsamında Müdürlüğüne bağlı kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, iş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

57) Daire Başkanlığı adına şube müdürlüklerinin görev alanına ait bilgi edinme başvurularını, gelen ihbar, talep, şikayet ve öneri konularını inceleyip araştırarak cevabı hakkında Daire Başkanını bilgilendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.

58) İtfaiye Daire Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek

59) Mevzuatlar ve Belediye iç talimatları ile İmza Yetkileri Yönergesine uygun iş ve işlemleri yürütmek.

60) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. Daire Başkanının olmadığı durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

61) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

62) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Müdahale Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İtfaiye Müdahale Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İtfaiye Müdahale Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İtfaiye Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

İtfaiye Müdahale Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 13-

1) Müdürlüğe bağlı hizmetleri bir bütün olarak ele alıp, itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek ve koordine ederek standart hale getirmek için çalışmalar yürütmek.

2) Müdürlüğüne bağlı itfaiye hizmetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlayarak İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne görüşlerini bildirmek.

4) Büyükşehir Belediyesi il mülki sınırları içinde, gerekli hallerde il sınırları dışında ve yurt dışında meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afetin müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarını yürütmek.

5) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirilecek görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

6) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

7) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi yürütmek, olayın ve operasyonun durumuna göre bizzat olay yerinde bulunmak, işin yönetim ve takibini yapmak, üst makamları bilgilendirmek.

8) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) Yerel Düzey Afet Yangın Grubuna ait planları hazırlayarak güncel tutmak ve İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde süreçleri yürütmek, destek çözüm ortağı olarak diğer Afet Grubunlarına da destek vermek.

9) Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi Projesi (AYDES) programına afet anında veri girişlerinin yapılmasını, dosyalanmasını, güncel tutulmasını ve takibini yapmak için İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde süreçleri yürütmek.

10) TAMP kapsamında belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Afet ve Acil Yönetim Başkanlığı ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) tarafından yapılacak toplantı ve tatbikatlara İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde katılmak.

11) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde süreçleri yürütmek.

12) Olayın türü ve boyutuna göre olay yeri inceleme çalışmalarına katılarak, olayın nedeni hakkında Daire Başkanına görüş bildirmek.

13) Talep edilmesi durumunda Büyükşehir Belediyesi il sınırları dışındaki ve yurt dışındaki arama kurtarma olaylarına, doğal afet vb. olayların müdahale çalışmalarına katılmak.

14) Talep edilmesi durumunda orman yangınlarını söndürme çalışmalarına destek vermek.

15) Müdürlüğüne bağlı bulunan amirliklerin faaliyetlerini kontrol etmek, denetlemek, bu konuda Daire Başkanlığını bilgilendirmek.

16) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yürütmek.

17) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapılması ve şehir haritası üzerine işlenmesi için ilgili birimler ile gerekli çalışmayı yürütmek.

18) Su kaynaklarına ulaşım planı yaparak yer tespiti ve durum değerlendirmesi yapmak, ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirlenmesi konusunda ilgili kuruluşlara talepte bulunmak ve çalışır durumda olmalarını sağlamak veya sağlatmak.

19) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetleyerek iş birliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde büyük ölçekli yangın ve doğal afetlerde yardıma çağırmak.

20) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyüme ile diğer faktörleri de dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğü koordinasyonunda tavsiye raporları hazırlayarak Daire Başkanına öneride bulunmak.

21) Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmalini yaptırarak temiz ve göreve hazır durumda tutulmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak, her türlü arıza ve bakım taleplerini İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek.

22) Müdürlüğünde bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak, amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

23) İtfaiye olay ve yangın ihbarlarının aksatılmadan ve geciktirilmeden alınmasını ve kayıtlandırılmasını sağlamak.

24) Müdahale edilen itfai olayların Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.

25) İtfai olaylara daha etkin müdahale edilebilmesi için araç, ekipman ve personel sevk ve organizasyonu yapmak, olayların asgari sürede ve en az zararla sonuçlandırılması için personel arasında iş bölümü ve görev dağılımını yapmak.

26) Merkez ilçelerde yangın hidrant ağının geliştirilmesini, yangın dolaplarının kurulmasını ve kontrolünü sağlamak.

27) Yönlendirilen ekibe ilişkin, çıkış, olay yerine ulaşma, olay yerinden ayrılma ve istasyona dönme sürelerini bildirilen zamanda ve araç takip sisteminden gözlemleyerek doğru ve eksiksiz kaydetmek ve/veya veri terminaline eksiksiz girilmesini sağlamak.

28) Müdürlüğüne bağlı personelin izin ve istirahat işlerini yürütmek, mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

29) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. işlemlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek.

30) Müdürlük personeli için idari ve mesleki eğitimler planlayarak, personelin hizmet verimliklerinin ve mesleki bilgilerinin geliştirmesini için İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünden talepte bulunmak.

31) İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünce hazırlanacak personelin bedensel sağlığını korumaya yönelik gerekli spor faaliyetlerini planlamak ve uygulatmak.

32) Müdürlüğünün bütçe önerisini hazırlayarak İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek, tasarruf tedbirleri çerçevesinde bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

33) Müdürlüğü bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri ile çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

34) Belediye Kalite Sistemi kapsamında Müdürlüğüne bağlı kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, iş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

35) Mevzuatlar ve Belediye iç talimatları ile İmza Yetkileri Yönergesine uygun iş ve işlemleri yürütmek.

36) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Daire Başkanının olmadığı durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

37) Belediyemiz veya Valilik bünyesinde yapılacak toplantılara Daire Başkanlığını veya Belediyemizi temsilen katılmak.

38) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

39) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

40) Gerçek ve tüzel kişilere, Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından belirtilen ücret tarifesine istinaden itfaiye aracı ve ekipmanları kiralamak.

41) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

42) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

İtfaiye Yangın Önlem Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, İtfaiye Yangin Önlem Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***İtfaiye Yangın Önlem Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu İtfaiye Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde "İmza Yetkilisi"dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi", taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir.

Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

İtfaiye Yangın Önlem Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 15-

1) Müdürlüğe bağlı hizmetleri bir bütün olarak ele alıp, itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek ve koordine ederek standart hale getirmek için çalışmalar yürütmek,

2) Müdürlüğüne bağlı itfaiye hizmetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlayarak İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne görüşlerini bildirmek.

4) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yürütmek.

5) Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7/d maddesi gereği; Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda itfaiye raporu vermek ve denetlemek, Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile verilen görev esasları doğrultusunda, işyerlerini Binaların Yangından Koruması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirerek İtfaiye Raporu hizmetini yerine getirmek, Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile tanımlanmamış görevlere ilişkin İtfaiye Raporu taleplerini de Binaların Yangından Koruması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre değerlendirerek yerine getirmek, itfaiye raporu hizmeti, Büyükşehir Belediye Meclisince yıllık olarak belirlenen gelir tarifesindeki usul ve esaslar doğrultusunda ücretlendirilmek suretiyle yerine getirmek.

6) İtfaiye Raporu hizmeti sürecinde, yüksek tehlikeli işyerlerinde çalışanların tamamına, diğer tehlike sınıflarında ise 10 kişiden fazla çalışanı olan işyerlerinde çalışanların %20'sine zorunlu temel yangın eğitiminin İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

7) İmar planlarına göre ilgili birimlerin talebi durumunda patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit edilerek görüş bildirmek, konut, işyeri, eğlence yeri, sağlık, eğitim, konaklama, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarının yangın ve afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek ve bu konuda mevzuatın gerektirdiği raporlamaları yapmak.

8) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilen ücret karşılığında baca temizliğini yapan yetkilendirilmiş özel firmaların temizlediği bacalarla ilgili denetim yapmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.

9) İtfaiye olaylarına, doğal afetlere ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak, görev gerektirdiğinde olaya müdahale sürecini yürütmek.

10) Olayın türü ve boyutuna göre olay yeri inceleme çalışmalarına katılarak, olayın nedeni hakkında Daire Başkanına görüş bildirmek.

11) Talep edilmesi durumunda Belediye sınırları dışındaki itfai olayları ve doğal afet çalışmalarına katılmak.

12) Talep edilmesi durumunda orman yangınlarını söndürme çalışmalarına destek vermek.

13) Müdürlüğüne bağlı bulunan amirliklerin faaliyetlerini kontrol etmek, denetlemek, bu konuda Daire Başkanlığını bilgilendirmek.

14) Halkı, kurum ve kuruluşları afetler ve yangından korunma ile ilgili bina ve yapılarda yangın güvenliği konularında bilinçlendirmek amacıyla toplantı yapılması, eğitim ve seminer verilmesi işlerini yürütmek.

15) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yürütmek.

16) Şehrin nüfus artışı ve buna bağlı olarak büyüme ile diğer faktörleri de dikkate alarak, etkili bir itfaiye hizmeti için yeterli sayıda personel, bina, araç ve malzemelerin temin edilmesi için İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğü koordinasyonunda tavsiye raporları hazırlayarak Daire Başkanına öneride bulunmak,

17) Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmalini yaptırarak temiz ve göreve hazır durumda tutulmasını ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak, her türlü arıza ve bakım taleplerini İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek.

18) Müdürlüğünde bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak, amacına uygun kullanılmasını sağlamak,

19) Yapılan yangın denetimi ve itfaiye raporu işlemlerini günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek, talep edilmesi halinde ilgili kuruluşlara göndermek.

20) Yapılan işleri daha etkin yürütebilmek için araç, ekipman ve personel sevk ve organizasyonu yapmak, personel arasında iş bölümü ve görev dağılımını yapmak.

21) Müdürlüğüne bağlı personelin izin ve istirahat işlerini yürütmek, mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ile personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

22) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. işlemlerin takibini yapmak, devam çizelgelerini kontrol etmek.

23) Müdürlük personeli için idari ve mesleki eğitimler planlayarak, personelin hizmet verimliklerinin ve mesleki bilgilerinin geliştirmesini için İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünden talepte bulunmak.

24) İtfaiye Arama, Kurtarma ve Eğitim Şube Müdürlüğünce hazırlanacak personelin bedensel sağlığını korumaya yönelik gerekli spor faaliyetlerini planlamak ve uygulatmak.

25) Müdürlüğünün bütçe önerisini hazırlayarak İtfaiye İdari ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek, tasarruf tedbirleri çerçevesinde bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

26) Müdürlüğü bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri ile çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

27) Belediye Kalite Sistemi kapsamında Müdürlüğüne bağlı kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, iş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

28) Mevzuatlar ve Belediye iç talimatları ile İmza Yetkileri Yönergesine uygun iş ve işlemleri yürütmek.

29) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Daire Başkanının olmadığı durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek.

30) Belediyemiz veya Valilik bünyesinde yapılacak toplantılara Daire Başkanlığını veya Belediyemizi temsilen katılmak.

31) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

32) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

33) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetleri gerçekleştirmek.

34) Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yapar.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 16-

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek.

2) Daire başkanlığında görevli tüm itfaiye personellerine iletişim kanalları ile çağrı yapıldığında (sms, telefon vb.) mesai kavramı gözetmeksizin göreve gelmek ile yükümlü olmak.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak; kamu kurum kuruluşları, muhtarlıklar, vatandaşlar ve belediye birimlerinden E-Belediye, halkmasası, CİMER, muhtarlık bilgi sistemi vb. kanallar aracılığıyla gelen yazılı veya online talep ve istekler ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvuruları değerlendirerek, mevzuat ve üst yönetim direktifleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

4) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin I.Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

5) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, varsa stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek.

6) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

7) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

8) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını, *E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

9) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

10) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

11) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği ile süreç evraklarını *QDMS döküman yazılım sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

12) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

13) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

14) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar Satın Alma Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin

tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

15) Meclis, Encümen ve görev alınan veya davet edilen komisyonlarda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda çalışma yürütmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

17) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

18) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

19) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

20) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

21) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

22) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

23) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

24) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

25) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *BBB E-Belediye Evrak Bilgi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *BBB E-Belediye Ortak Uygulamalar* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki

veya elektronik ortamda (E-Belediye) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.

e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *BBB E-Belediye Arşiv Bilgi Sistemi'*nde belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *BBB E-Belediye Personel ve Maaş Bilgi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *BBB E-Belediye Ulaşım Bilgi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, takip ve raporlamasını yapmak.
o. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

Yönerge
MADDE 17-

(1) Bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak; itfaiye teşkilatı organizasyon şeması, İtfaiye şube müdürlükleri altında itfaiye amirliklerinin kurulması, kalite sistemi kapsamında iş akış şemaları ve görev tanımları, personel eğitim ve etkinlik faaliyetleri, personel spor kondisyon ve performans ölçümü, sağlık taraması vb. idari iş ve işleyişleri düzenleyen iç hizmet yönergeleri ve iç hizmet talimatları düzenlenir.

(2) İç Hizmet Yönergeleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile ve İç Hizmet Talimatları Daire Başkanı onayı ile uygulanır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 18-

1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 19-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 20-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
CANALP BERKDEMİR İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANI	ALİ ALTUNSOY GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	MUSTAFA BOZBEY BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI	17.07.2025 Tarih ve 890 Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır