



**TC  
DİYARBAKIR  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI  
İÇ HİZMET YÖNERGESİ  
(2018)**

## SUNUŞ

21 Ekim 2006 Günü 26326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48. maddesi gereğince yönetmeliğe uygun olarak Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından bu Yönerge hazırlanmıştır.

Yangın ve Doğal Afetlerle mücadele yerel yönetimlerin öncelikli görevlerindedir. Bu bilinçle; İtfaiyemizin araç, gereç, malzeme ve teçhizatını, güncelleştirme ve modernleştirme gayretini kesintisiz devam ettirmek zorundayız.

İtfaiye Personelinin mesleki eğitimini geliştirecek etkinlikler içinde bulunması, görevini yerine getirirken mesleki disiplinin gereğini yapmasını, yaptığı işin onur ve bilinci ile bu yönetmelik esaslarına uygun hareket etmesini rica ederim.

CUMALİ ATILLA  
Büyükşehir Belediye Başkanı

## - İçindekiler -

<b>Konu :</b>	<b>Sayfa :</b>
İçindekiler	3
Dağıtım	4
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar	5
Kuruluş, Görev ve alıřma Düzeni	6
Kadro ve Unvanlar	7
İtfaiye Personelinin Görevleri	7
Atanma şartları	12
Görevde Yükselme Esasları	13
Eğitim ve Denetim	16
Spor ve Tesisler	16
Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat	17
Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin cezaları	17
Araç, Teçhizat ve Malzeme	18
Kimlik belgesi, Gönüllü itfaiyecilik	18
Teřkilat řeması	19
Değerlendirme Formu	20
Yangınlara ait istatistik izelge	21
Yangın İhbar Formu	23
Yangın Raporu	24
Yıllık Eğitim Programı	25
İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu	32
İtfaiye Personelinin Kıyafet ve Rütbe İşaretleri	38
İtfaiye Personelinin Kimlik rneđi	44

**- DAĞITIM -**

- 1- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı**
- 2- Genel Sekreterlik Makamı**
- 3- Genel Sekreter Yardımcıları**
- 4- Sivil Savunma İl Müdürlüğü**
- 5- TİB Türkiye İtfaiyeciler Birliği**
- 7- Merkez Daire Başkanlığı**
- 8- Gruplar**

T.C.

**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**İTFAYİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI İÇ HİZMET YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönergenin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, kıyafetlerini, sosyal haklarını, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönerge İtfaiye Dairesi Başkanlığını, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini ve bağlı Amirlikleri (Eğitim Amirliği, Teknik Büro Amirliği, Önlem Amirliği, Arama Kurtarma Amirliği Su Altı ve Su Üstü Arama Kurtarma Amirliği ve diğer Amirlikleri) kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı “Belediye İtfaiye Yönetmeliği”, 27/11/2007 tarih ve 26735 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”, 28/12/1998 tarih ve 13543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sabotajlara Karşı Korunma Yönetmeliği”, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını
- b) Belediye : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini
- c) Üst Yönetici : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını
- d) Daire Başkanı : İtfaiye Dairesi Başkanını
- e) Şube Müdürü : İtfaiye Şube Müdürlerini
- f) Üst Amir : İtfaiye teşkilatı içerisinde bir üst rütbeyi
- g) Dalgıç : Su üstü ve sualtı arama ve kurtarma personelini
- h) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- i) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,
- j) Değerlendirme formu: Bu Yönerge kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu ifade eder.

## **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Belediye İtfaiye Teşkilatı; Belediye Meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye hizmetlerinde kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Birimlerin (İstasyon) kurulmasında; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanı içindeki nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, yangın ve diğer afetlere hassasiyet, gelişme potansiyeli dikkate alınır.

## **Görevleri**

### **MADDE 6-**

Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. Maddesi gereğince itfaiye teşkilatının 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,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'yla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- f) 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- g) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç, donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Belediye sınırları dışındaki (yangın, su baskını, su altı ve üstü arama kurtarma, afet ve benzeri) olaylara müdahale etmek,
- j) Belediye sınırları içindeki bacaları, belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek
- n) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

## **Çalışma Düzeni**

**MADDE 7- 1)**İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür.

**2)**İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde çalışır.

**3)**İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Personel 24 saat iş 48 saat dinlenme esasına göre çalıştırılır. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

**4)**İtfaiye hizmetlerinde çalıştırılan diğer unvanlardaki personele, yıllık bütçe kanunu hükümleri doğrultusunda maktu mesai ve melbusat yardımı yapılır.

5) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçi personele, önceden rızaları alınmak kaydıyla Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu gereğince fazla çalışma ücreti ödenir.

6) Afet ve acil durumlar ile itfaiyenin görevleri arasında sayılan diğer tüm hizmetlerin yerine getirilmesi için; ihtiyaç duyulması halinde, görev dışında bulunan diğer personel İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından göreve çağrılır. Çağrıldığı halde mazeretsiz olarak göreve gelmeyen personel hakkında yasal yaptırımlar uygulanır.

## **KADRO VE UNVANLAR**

**MADDE 8-** (1) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin

Esaslara göre;

- a) İtfaiye Dairesi Başkanı
- b) İtfaiye Şube Müdürü (İtfaiye Yangın Müdahale Şube Müdürü )
- c) İtfaiye Şube Müdürü ( İtfaiye Önlem ve Eğitim Şube Müdürü)
- d) İtfaiye Şube Müdürü ( İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürü)
- e) İtfaiye Şube Müdürü ( İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürü)
- f) İtfaiye Amiri
- g) İtfaiye Çavuşu
- h) İtfaiye Eri ile diğer kadrolardan oluşur.

(2) Belediyeler, itfaiye biriminin görevlerini göz önünde bulundurarak, itfaiye personeli dışında diğer hizmet sınıflarında bulunan personeli ihtiyaç halinde, mevcut kadroları ile itfaiye teşkilatında görevlendirebilir.

## **Belediye İtfaiye Yangın Personeli**

### **MADDE 9-**

Belediye itfaiye teşkilatında çalışan İtfaiye Eri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Amiri, İtfaiye Şube Müdürü ve İtfaiye Dairesi Başkanı yangın personelidir. Bu personel, bizzat olay yerinde bulunmak ve itfai olaylarına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir. İhtiyaç halinde itfaiye teşkilatı bünyesinde çalışan diğer personelde yangın ve diğer afetlerde itfaiye hizmetlerinde görevlendirilebilir.

## **İTFAİYE PERSONELİNİN GÖREVLERİ**

### **İtfaiye Dairesi Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi itfaiye teşkilatında en üst amir Daire Başkanıdır ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde sayılan görevlere ilaveten başlıca görevleri şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- b) Afet Koordinasyon Merkezi çalışmalarına katılır.
- c) Yürürlükteki mevzuata göre verilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumludur.
- d) Daire Başkanlığına bağlı İtfaiye Şube Müdürlüklerinin görev dağılımını yapar.
- e) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- f) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırır, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirir.
- g) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapar.
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- i) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırır; hizmete hazır durumda tutar, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlar.
- j) Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirir.

- k) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapılmasını ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesini sağlar.
- l) Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlar, değerlendirir ve ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlar.
- m) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirir ve çalışır durumda olmalarını sağlar.
- n) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlar.
- o) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetler ve işbirliğini sağlar, talep üzerine eğitimlerini verir ve gerektiğinde yardıma çağırır.
- p) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirir.
- r) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirir.
- s) Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki Örnek-2'ye göre yangın ihbar formunun doldurulmasını sağlar.
- t) Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki Örnek-3'e göre yangın raporunun düzenlenmesini sağlar.
- u) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **İtfaiye Şube Müdürlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11-**

Şube Müdürleri (İtfaiye Yangın Müdahale Şube Müdürü, İtfaiye Önlem ve Eğitim Şube Müdürü, İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürü, İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürü), İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Ortak görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirir.
- b) Birimine bağlı personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasını sağlar.
- c) Birimine bağlı personelin iş bölümünü yaparak, olayları sevk ve idare eder.
- d) Periyodik olarak çeşitli kademe ve derecelerde personelin hizmet içi eğitimini yaptırır ve mesleki bilgilerini geliştirir.
- e) Emrindeki personelin disiplin amirliğini yapar, personelin yıllık izinlerini hizmet aksamayacak şekilde düzenler.
- f) Birimlerinin aylık istatistiklerini tutar, değerlendirir ve ilgililere sunar.
- g) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından gelen talep doğrultusunda yangın tatbikatlarını gerçekleştirir ve elemanlarını eğitir, bu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yangın protokolü gereği yapılacak iş ve işlemleri düzenler.
- h) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar.
- i) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

#### **İtfaiye Yangın Müdahale Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12-** (1) Daire başkanlığına bağlı görev yapan İtfaiye Yangın Müdahale Şube Müdürlüğü; Grup Amirliklerinden oluşmaktadır.

(2) İtfaiye Yangın Müdahale Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek deprem, yangın, su baskını, yoğun kar, buzlanma ve fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde, can ve mal kurtarma çalışmalarına gerektiğinde bizzat yerinde katılarak sevk ve organizasyonu sağlar.
- b) Müdürlüğünde bulunan motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda tutulmasını sağlar, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için Daire Başkanına öneride bulunur.
- c) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapar ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlenmesi için gerekli çalışmayı yapar.
- d) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılır, yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar.



- e) Talep edilmesi durumlarında belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına katılır.
- f) Yangın, kurtarma ve doğal afetler ile ilgili yapılan tüm çıkışların azami Belediye İtfaiye Yönetmeliğindeki formlara göre; günlük, aylık ve yıllık olarak istatistiklerinin tutulmasını sağlar.
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konulacağı yerleri belirler ve çalışır durumda olmalarını sağlar.
- h) Bir yangın anında itfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yerlerini belirler.
- i) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetleyerek işbirliğini sağlar, talep üzerine eğitimlerini verir ve büyük ölçekli yangın ve doğal afetlerde gerekirse yardıma çağırır.
- j) 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 gerekli çalışmayı yapar.
- k) Müdürlüğünün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma v.b. gibi işlerin takibini yapar, devam çizelgelerini kontrol eder, onaylar ve gerektiğinde işlem yapar.
- l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(3) İtfaiye Yangın Müdahale Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan Amirlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

#### **İtfaiye Grup Amiri**

İtfaiye Bölge Amirine bağlı olarak çalışır. Kendisine bağlı bulunan istasyonların (grupların ve müfrezelerin) sevk ve idaresini gerçekleştirir. Sorumlu olduğu istasyonların posta devir teslim değişimlerinin kontrolünü ve personelin görev dağılımını yapar. İstasyondaki personel, araç-gereç, bina ve donanımı her an müdahaleye hazır bulundurur. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Ekip Amiri**

İtfaiye Grup Amirine bağlı olarak çalışır. Postalar arası devir teslim işlemini gerçekleştirir. Postanın sevk ve idaresini sağlar. Günlük talimat ve emirleri personeline tebliğ eder ve uygular. İtfai olaylarda ekibini sevk ve idare eder, bilgi akışını sağlar. Araç-gereç, ekipman ve koruyucu malzeme bakımını ve istasyon temizliğini yaptırır. İstasyonda bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin korunmasını ve takibini yapar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **İtfaiye Yangın Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanlığına bağlı görev yapan İtfaiye Önlem ve Eğitim Şube Müdürlüğü; Eğitim Amirliği, Teknik Büro Amirliği, İtfaiye Önlem Amirliği ve Baca Hizmetleri Amirliğinden oluşmaktadır.

(2) İtfaiye Önlem ve Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapar.
- Görev alanına giren evrakları inceler ve ilgili birimlere havale eder.
- Birimleri ile ilgili yazışmaları yapar.
- Personelin performans değerlendirmelerini yapar.
- Personelin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlar ve takip eder.
- İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlar.
- Personel arasında birlik beraberliği sağlar, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenler.
- İstatistikî verileri tutar.
- Personelin görev dağılımını yapar.
- Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlar.
- Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlarda ki değişiklikleri takip eder, ilgili birimlere tebliğ eder ve uygular.
- Fuar, festival, seminer vb. faaliyetlerin organizesini yapar ve gerekli işlemleri yürütür.

m) Personelinin hizmet içi eğitimi ile gönüllü itfaiyecilerin, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin ve il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine karşılık eğitim planı hazırlar ve gerekli onayları alır.

n) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapar.

p) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında yangın personeli ile birlikte tatbikatlar yaparak bilgilendirir.

o) İnşası tamamlanan bina ve tesisleri; onaylı projeleri ile birlikte Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre yerinde denetleyerek uygunluk görüşü verir.

ö) Mevcut ve yeni binalarda kurulacak işletmelerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına esas uygunluk görüşü vermek üzere yerinde denetimini yaptırarak raporlar.

p) Gelen talepler üzerine yangın güvenlik önlemleri denetimi yapar.

r) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(3) İtfaiye Önlem ve Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

#### **a) Eğitim Amiri**

İtfaiye Yangın Önleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimi ile gönüllü itfaiyecilerin, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen kursiyerlerin ve il dışı itfaiye birimlerinden gelen eğitim taleplerine karşılık eğitim planı hazırlar, hazırlanan plan çerçevesinde talebe bağlı olarak il dışında ya da il içinde eğitim verir. Verilen tüm eğitimler, konferanslar ve yapılan tatbikatlar hakkında istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlar. Araç Simülatörü, Yangın Simülatörü ve Labirent Merkezinin bakım, onarım işlerinin takibini yapar, eğitime hazır vaziyette bulunmasını sağlar. İtfaiyenin tüm birimlerinin faaliyetlerini izleyerek aksaklıkları tespit eder, görülen aksaklıkları rapor eder. Araştırma, geliştirme, planlama, proje ve standardizasyon çalışmaları yapar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **b) Teknik Büro Amiri**

İtfaiye Yangın Önleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde inşası tamamlanan bina ve tesisleri iskân aşamasında Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre uygunluğunu yerinde kontrol ederek sonuç raporunu ilgili kurumlara bildirmek üzere hazırlar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **c) İtfaiye Önlem Amiri**

İtfaiye Yangın Önleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan her türlü işyerini, işletme ruhsatı aşamasında ruhsat vermeye yetkili kurumun, işyeri sahibinin veya vekilinin talebi üzerine yangın güvenlik önlemleri açısından yerinde denetleyerek sonuç raporunu hazırlar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **d) Baca Hizmetleri Amiri**

İtfaiye Yangın Önleme ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Baca temizlemeyle ilgili gelen bütün müracaatların kaydını tutar. Bir plan çerçevesinde temizleme işlemlerini yaptırır. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14 - (1)** Daire Başkanlığına bağlı görev yapan İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü; Personel ve Yazı İşleri Amirliği, Satın Alma Amirliği, Bakım ve Onarım Amirliği, Ambar ve Ayniyat Amirliğinden oluşmaktadır.

(2) İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görev alanı ile ilgili araç-gereç ve personel planlamasını yapar.

b) Müdürlüğe gelen tüm evrakları inceler ve havale edilen evrakların dağıtımını takip ederek sonuçlandırır.

c) Birimleri ile ilgili yazışmaları yapar.

d) Personelin performans değerlendirme formlarını hazırlar, takip eder ve kendine bağlı personelin performans değerlendirmelerini yapar.

- e) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin ilgili yazılarını yazar.
  - f) Personelin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlar ve takip eder.
  - g) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlar.
  - h) Personel arasında birlik beraberliği sağlar, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenler.
  - i) Daire Başkanlığının tüm istatistik verilerini toplar.
  - j) Personelin görev dağılımını yapar.
  - k) Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlar.
  - l) Daire başkanlığı evraklarının arşivlenmesini sağlar.
  - m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları yapar ve gerekli tedbirleri alır.
  - n) Hizmet alanıyla ilgili mevzuatlarda ki değişiklikleri takip eder, ilgili birimlere tebliğ eder ve uygular.
  - o) Muhasebe işlerini takip ve kontrol eder.
  - p) Bağlı olan birimlerin kontrol ve denetimlerini yapar.
  - r) Daire başkanlığının gelen-giden evraklarla ilgili gerekli yazışma, koordinasyon, organizasyon iş ve işlemlerini yürütür.
  - s) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerle ilgili gerekli koordinasyon, takip ve bilgilendirme işlemlerini yapar.
  - t) İtfaiye haftası ile ilgili organizasyon, koordinasyon ve takibini yapar.
  - u) Daire başkanlığının yapmış olduğu ihale işlemlerinin takibini yapar.
  - v) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- (3) İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı görev yapan amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

**a) Personel ve Yazı İşleri Amiri**

İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personelin her türlü özlük işlerini ve yazışmalarını yapar ve takip eder. Evrakların kaydını tutar, arşivlenmesini sağlar. İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenilir yürütülmesini sağlar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**b) Ambar ve Ayniyat Amiri**

İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. İtfaiye teşkilatında bulunması gereken araç, gereç, malzeme, teçhizat ve kıyafet gibi ihtiyaçları belirler. Araç ve malzeme alımlarında kullanılan harcama kalemlerinin bütçe fişlerini hazırlayarak bir üst makama sunar. Deposundaki malzemelerin dağıtımını yapar, ihtiyaç halinde malzemenin olay yerine intikalini sağlar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**c) Satın Alma Amiri**

İtfaiye Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Daire Başkanlığının ihtiyaç duyulan günün şartlarına uygun araç-gereç, teçhizat ve kıyafet gibi malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlar ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**d) Bakım ve Onarım Amiri**

İdari İşler Koordinatör Amirine bağlı olarak çalışır. Daire Başkanlığına ait araç-gereç ve teçhizatların bakım onarımlarının yapılmasını sağlar. Gruplardaki araçların haftalık bakımlarının yapılmasını takip eder ve arızalı araçların arızalarının giderilip servise hazır halde olmalarını sağlar. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 15-** (1) Daire Başkanlığına bağlı görev yapan İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürlüğü; İtfaiye Kentsel Arama Kurtarma Amirliğinden ,Su Altı ve Su Üstü Arama Kurtarma Amirliklerinden oluşmaktadır.

(2) İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanı ile ilgili araç - gereç ve personel planlamasını yapar.

- b) Görev alanına giren evrakları inceler ve ilgili birimlere havale eder.
- c) Birimleri ile ilgili yazışmaları yapar.
- d) Personelin performans değerlendirmelerini yapar.
- e) Personelin hizmet içi eğitimlerinin uygulanmasını sağlar ve takip eder.
- f) İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak itfaiye hizmetlerinin daha etkin verilmesini sağlar.
- g) Personel arasında birlik beraberliği sağlar, moral ve motivasyonu yüksek tutmak için etkinlikler düzenler.
- h) İstatistikî verileri tutar.
- i) Personelin görev dağılımını yapar.
- j) Sorumluluk alanı içindeki demirbaşların korunmasını, bakımlarının yapılmasını sağlar.
- k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar. 11

(3) İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürüne bağlı görev yapan amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

**a) Su Altı ve Su Üstü Arama Kurtarma Amiri**

İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. Dalgıç yetiştirilmesiyle ilgili gerekli çalışmaları yapar. Su altı ve su üstünde her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapar ve yaptırır. Hizmet içi eğitim programlarında görev alır. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**b) Kentsel Arama Kurtarma Amiri**

İtfaiye Arama Kurtarma Şube Müdürüne bağlı olarak çalışır. . Deprem, sel, toprak kayması gibi doğal afetlerde ve yangınlarda arama-kurtarma ve iz takip çalışmalarını yapar ve yaptırır. Hizmet içi eğitim programlarında görev alır. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**İtfaiye Çavuşunun Görevleri**

**MADDE 16-** Ekip amirine bağlı olarak çalışır. Araç ve gerecin bakımını, temizliğini yapar,kullanmaya hazır durumda bulunmasını sağlar. Personelin eğitim, disiplin ve yönetiminden, devam ve takibinden, yangın yerindeki düzen ve çalışmalardan, malzemelerin toplanmasından birinci derecede sorumludur. Üst amirin bulunmadığı durumlarda olay yeri amiri olarak görev yapar, söndürme ve kurtarma çalışmalarını yönetir. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**İtfaiye Erinin Görevleri**

**MADDE 17-** İtfaiye Çavuşuna bağlı olarak çalışır.Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen; yangına müdahale, araç kullanma, ilk yardım, su baskını, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirir. İtfaiye 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.Görev verilmesi halinde şoförlük, muntıkacılık, merdiven operatörlüğü, santral operatörlüğü ve yazıcı olarak görev yapar. İtfaiye malzemelerinin periyodik bakımını ve kontrollerini yaparak hizmete hazır halde tutar. İtfaiye istasyonu içindeki genel hizmet faaliyetlerini yerine getirir. Nöbet tutar. Üst amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**Diğer Personel**

**MADDE 18-**İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

**Atama Şartları**

**İtfaiye erliğine atanma şartları**

**MADDE 19 – (1)** İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

**a-**En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

**b-**Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,

c-Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,  
d-30 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır.

### **Görevde Yükselme Esasları Görevde yükselme şartları**

**MADDE 20** - Bu Yönergenin 8 inci maddesinde sayılan unvanlardan daire başkanı dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.

a)İtfaiye şube müdürlüğüne atanabilmek için;

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

b) İtfaiye amirliğine atanabilmek için;

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

c) İtfaiye çavuşluğuna atanabilmek için;

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

(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

### **Eğitim ve Denetim Yönetici personelin eğitimi**

**MADDE 21 - (1)** Belediye itfaiye teşkilatlarının yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde yapılır.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 22 - (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) İtfaiye teşkilatı 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 23 - (1)** İtfaiye teşkilatı 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) Valiler, kaymakamlar 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.

## **Spor ve Tesisler**

### **Spor**

**MADDE 24 - (1)** İtfaiye 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 yararlanır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

**(3)** Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

### **Tesisler**

**MADDE 25 - (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.

## **Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat**

### **Personel kıyafeti**

**MADDE 26 - (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 27- (1)** İtfaiye personeline 37 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.

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

### **Yemek**

**MADDE 28 - (1)** 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. İşçi personele, Toplu İş sözleşmesi gereğince yemek ücreti ödenir.

### **İzin hakkı**

**MADDE 29 - (1)** İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

### **Ödüllendirme**

**MADDE 30 - (1)** Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

## **Sağlık taraması**

**MADDE 31 - (1)** İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 32 - (1)** İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,

- c) Aylıktan kesme,
  - ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
  - d) Meslekten çıkarma,
  - e) Devlet memurluğundan çıkarma,
- (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:
- a) 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,
  - b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet, zimmet, ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,
  - c) Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,
  - d) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,
  - e) Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak,
  - f) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

#### **Teçhizat ve malzemeler**

**MADDE 33** - (1) İtfaiye 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.

#### **Kimlik belgesi**

**MADDE 34** - (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre her itfaiye memuruna bir kimlik belgesi verilir. (Ek-2)

#### **Yürürlük**

**MADDE 35-** Bu yönerge Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilmesi ve 5216 sayılı kanunun ilgili hükmü gereği, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanması ve belediyemiz web sayfasında yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 11.12.2007 tarih ve 205 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan "Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İtfaiye İç Hizmet yönergesi" yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 36** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı adına İtfaiye Daire Başkanı yürütür.

# DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

GENEL SEKRETER

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

İTFAİYE DAİRE BAŞKANI

İTFAİYE ÖNLEM VE  
EĞİTİM ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİM AMİRLİĞİ

ÖNLEM AMİRLİĞİ

TEKNİK BÜRO AMİRLİĞİ

BACA HİZMETLERİ  
AMİRLİĞİ

İTFAİYE DESTEK  
HİZMETLERİ ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE YAZI  
İŞLERİ AMİRLİĞİ

AMBAR VE AYNİYAT  
AMİRLİĞİ

BAKIM ONARIM  
AMİRLİĞİ

SATIN ALMA AMİRLİĞİ

İTFAİYE ARAMA  
KURTARMA ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ

SU ALTI VE SU ÜSTÜ  
ARAMA KURTARMA  
AMİRLİĞİ

KENTSEL ARAMA  
KURTARMA AMİRLİĞİ

İTFAİYE MERKEZ  
YANGIN MÜDAHALE  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MERKEZ AMİRLİĞİ

BAĞLAR AMİRLİĞİ

KAYAPINAR  
AMİRLİĞİ

BİSMİL AMİRLİĞİ

ÇINAR MÜFREZESİ

İTFAİYE 1.BÖLGE  
YANGIN MÜDAHALE  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ERGANİ AMİRLİĞİ

ÇERMİK MÜFREZESİ

ÇÜNGÜŞ MÜFREZESİ

EĞİL MÜFREZESİ

DİCLE MÜFREZESİ

İTFAİYE 2. BÖLGE  
YANGIN MÜDAHALE  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SİLVAN AMİRLİĞİ

HAZRO MÜFREZESİ

LİCE AMİRLİĞİ

KULP MÜFREZESİ

KOCAKÖY MÜFREZESİ

HANİ MÜFREZESİ



**Ek-1 DEĞERLENDİRME FORMU**

Adı ve Soyadı		
Sicil No		
Görev Yeri ve Unvanı		
Atanmak İsteddiği Görev		
<b>DEĞERLENDİRME KISTASLARI</b>	<b>PUAN DEĞERİ</b>	<b>ADAYIN PUANI</b>
1. Başvuru tarihi itibarıyla en son öğrenim durumu a) Orta Öğretim (Lise ve dengi meslek okulları) b) Önlisans c) Lisans d) Yüksek Lisans e) Doktora	2 4 6 8 10	
2. Müracaat bitim tarihi itibarıyla 217 sayılı KHK'nin 2 nci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresinin (işçi statüsü ile geçici personel statüsünde geçirilen hizmetler hariç.) a) 10 yıla kadar (10 yıl dahil) her bir yılı için b) 10 yıldan sonraki her bir yılı 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 e) 96-100 arası	1 1,5 2 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 aylıkla ödüllendirme için	6 8	
5. Katıldığı her bir hizmet içi eğitim programının süresine göre (Aday memur eğitimleri hariç her yıl için adayın katıldığı en çok süreli olan bir eğitim programı değerlendirilecektir.) a) 05-15 gün için b) 16-31 gün için c) 2-3 ay için d) 4-6 ay için e) 7-12 ay için f) 12 aydan fazla için	0,5 1 1,5 2 2,5 3	
6. Kamu Personeli Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) (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	
<b>Eksi puanlar düştükten sonra toplam</b>		



## AÇIKLAMA

### 1- AMAÇ

Yangın nedenlerini tespit etmek, meydana getirdiği tahribat ve zararların Türkiye düzeyinde değerlendirilmesini yapmak ve gerekli önlemleri almak, istatistikî bilgileri sağlamak amacıyla bu çizelge hazırlanmıştır.

### 2- ÇİZELGENİN DOLDURULMASI

a) Sütun 1’de; yangın türleri belirlenen başlıklar altında ayrımı yapılarak, dağılım bu başlıklar içinde sayısal olarak belirtilecektir.

a) Sütun 2’de; yanan yerin inşa malzemesine göre cinsi (ahşap, karkas, betonarme, çelik vb.) adet olarak doldurulacaktır.

b) Sütun 3’de; yanan yerin inşa malzemesinin cinsine göre toplamlar yazılacaktır.

c) Sütun 4’te; alt sütunlar yanma derecesine göre adet olarak doldurulacaktır.

d) Sütun 5’te; yanma derecesine göre toplamlar yazılacaktır.

e) Sütun 6’da; yangın kaybı alt sütunlara göre ayırım yapılarak; yangın sırasında halktan ölenlerin sayısı, yangın söndürme olayında görevlilerden ölenlerin sayısı (itfaiye personeli, polis, jandarma vb.), yangın sırasında telef olan büyükbaş ve küçükbaş hayvan sayısı adet olarak yazılacak ve bunların toplam olarak maddi zararı ( kesin ise kesinleşmiş miktarı (K ile), kesinleşmemiş ise tahmini miktarı (T ile) ifade edilerek) belirtilecektir.

f) Sütun 7’de; yangın nedeni “elektrik kontağı, LPG (Sıvılaştırılmış Petrol Gazı)-doğal gaz vb., ocak-soba- kalorifer kazanı, baca tutuşması, sigara ve kibrit, akaryakıt, patlayıcı madde, sabotaj, yıldırım... vb.” olarak ayrılan sütunlarda belirtilecektir. Yanma nedeni çizelgede belirtilenlerin dışında ise, diğer başlığı altındaki sütuna yazılarak belirtilecektir.

g) Sütun 8’e; gerekli görülen açıklayıcı bilgiler yazılacaktır.

h) GENEL TOPLAM bölümüne tüm sütunların ayrı ayrı sayısal genel toplamı alınarak yazılacaktır.

i) Çizelge her yıl ARALIK ayı sonu itibariyle tüm belediyelerce düzenlenecek ve ilgili Valiliğe gönderilecektir. Bu çizelgeler İl Sivil Savunma Müdürlüklerince değerlendirilerek İL GENELİ için düzenlenen Örnek-1 çizelge doldurularak takip eden yılın ŞUBAT ayı sonu itibariyle Sivil Savunma Genel Müdürlüğü’ne gönderilecektir.

**TC**  
**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Sayfa No :**

**Sıra No :**

**YANGIN İHBAR FORMU**

**Örnek-2**

1	Yangın İhbarını Veren Adı-Soyadı		
2	Telefon Numarası		
3	Yangının Çeşidi		
4	Olay Yerinin Adresi		
5	Tarih-Saat/Dak.		
6	Ekibin Çıkış	Tarihi :	Saati :
<b>HABERİN İLETİLDİĞİ BİRİMLER</b>			
1	İtfaiye Birim Amirliği		
2	Şb.Md./Md.Yrd. v.b.		
3	Polis (155)		
4	Jandarma (156)		
5	Elektrik Arıza (186)		
6	Tıbbi Acil Yardım (112)		
7	Orman İdaresi (177)		
8	Doğal gaz (187)		
Ekibin Dönüş		Tarihi:	Saati:
Bildirimi Alanın		Adı:	Soyadı:
Düzenleyenin		Adı-Soyadı :	
		Görev Unvanı :	
		İmzası :	

<b>TC DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI YANGIN RAPORU</b>			
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 :	
		Doğalgaz Ekibi 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
İtfaiyeci			ONAYLAYAN
			...../...../.....
Halk			İtfaiye Birim Amiri

## 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> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yanmanın şartları: a)Yanıcı Madde (katı, sıvı, gaz maddeler) b)Oksijen c)Isı (Isı kaynakları)</li> </ul>	2
2	YANGIN VE YANGINLARIN SINIFLANDIRILMASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yangın nedir? Yangın çeşitleri, sınıfları ve yayılması.</li> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazların davranışı ve önemli gaz maddeleri: a) Element Gazlar b) Bileşim Gazlar c) Karışım Gazlar</li> </ul>	2
3	YANGIN NEDENLERİ VE ETKENLERİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangınların nedenleri: a) Yangından korunma önlemlerinin alınmaması b) Bilgisizlik c) İhmal ve dikkatsizlik d) Kazalar e) Sıçrama (sirayet) f) Sabotaj g) Doğal olaylar</li> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın etkenleri: a) Sigara ve kibrit b) Soba ve bacalar c) Elektrik d) Akaryakıt maddeleri e) Kıvılcım f) Doğal etkenler</li> </ul>	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>▪ Yangın söndürme tesisleri bakımından 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 tedbirler.</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): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Soğutarak söndürme</li> <li>b) Havayı keserek söndürme</li> <li>c) Yanıcı maddenin ortadan kaldırılması yoluyla söndürme</li> <li>d) Kimyasal reaksiyonlar sonucu yangının söndürülmesi</li> </ul> </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> </ul>	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın söndürme cihazları: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Soğutucu (ısı derecelerini düşürücü) cihazlar <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Su kovaları ve su varilleri</li> <li>(2) Pompalı kova</li> <li>(3) Sulu cihazlar <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) CO2 tahrikli cihazlar</li> <li>(b) Hava basınçlı cihazlar</li> <li>(c) Soda asitli cihazlar</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b) Hava kesici (boğucu, oksijen oranını azaltıcı) cihazlar <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kum ve toprak</li> <li>(2) Köpüklü cihazlar</li> <li>(3) Karbondioksitli cihazlar</li> </ul> </li> <li>c) Kimyasal reaksiyonlu cihazlar <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kuru kimyasal tozlu cihazlar <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sodyumbikarbonat asıllı tozlu cihazlar</li> <li>(b) Monoamonyumfosfat asıllı cihazlar</li> </ul> </li> <li>(2) BCF (Bromaklarodiflorometan) li cihazlar</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yangın söndürme cihazlarının kullanılması ve tatbikatı.</li> </ul>	1		

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> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekor ve lanslara ilişkin uygulama.</li> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cankurtaran takımları: <ul 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> </ul> </li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cankurtaran takımları ile ilgili uygulamalar.</li> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Köpük işleme takımları: <ul 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> </ul> </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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bina içi yangın musluklarının özellikleri</li> <li>b) Bina dışı yangın musluklarının (hidrant) özellikleri</li> <li>c) Yangın musluklarından su ikmalinde kullanılan araçlar <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)Deve boynu</li> <li>(2)Terkoz anahtarı</li> <li>(3)Çapa</li> </ul> </li> <li>d) Yangın musluklarından su alma</li> <li>e) Yangın musluklarının şehir içindeki yerlerinin tanıtılması</li> </ul> </li> </ul>	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yardımcı malzemeler: <ul 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> </ul> </li> </ul> <p>(Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.)</p>	3
8	İYFAİYEDE HABERLEŞME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haberleşme: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) İtfaiyede haberleşmenin önemi</li> <li>b) Haberleşme araç ve gereçleri <ul 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> </ul> </li> <li>c) Kullanım, bakım ve kontrolleri</li> </ul> </li> </ul> <p>(Ünite konuları tatbiki olarak işlenecektir.)</p>	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: <ul style="list-style-type: none"> <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) Sedy 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> </li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>
11	İLK YARDIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İlk yardım: <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> </ul>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>

**İTFAİYE HİZMETLERİ  
DENETLEME FORMU**

Denetlenen İl, İlçe :  
Denetlenen Makam :  
Denetleme Tarihi :

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

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

SIRA NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
	<b>İKMAL-DONATIM</b>	<p>7)Köpük işleme takımları var mı?</p> <p>a)Sayısı b)İhtiyaç var mı? c)Makama iletilmiş mi?</p> <p>8)Motopomp durumu:</p> <p>a)Motopomp sayısı b)Faal motopomp sayısı c) Motopomplar aynı tipte mi? d)İhtiyaç duyulan motopomp sayısı</p> <p>9)Elektrik jeneratörleri durumu:</p> <p>a)Jeneratör sayısı b)Faal jeneratör sayısı c)Tipler d)İhtiyaç duyulan jeneratör sayısı</p> <p>10)Hidrolik Şnorkel durumu:</p> <p>a)Sayısı b)Faal olanların sayısı c)İhtiyaç miktarı</p> <p>11)Hortum durumu:</p> <p>a)Hortum sayısı b)Kullanılabilir durumdakilerin sayısı c)Hortum tipleri d)İhtiyaç duyulan hortum sayısı e)Hortum bakım ve onarım atölyesi var mıdır?</p> <p>12)Rekor ve lans durumu:</p> <p>a)Rekorlar aynı tipte mi? b)Ara rekorları küçültücü-büyültücü var mı? c)Lans(Nozl) tipleri aynı mıdır? d)Lans ve rekor miktarı yeterli midir?</p>		

SIRA NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
	İKMAL-DONATIM	<p>13)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 : 1- Çarşaf sayısı 2- Kullanılabilir durumdakilerin sayısı 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 ver 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>n) İlk yardım eğitim malzemeleri yeterli midir?</p> <p>14)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>		



SIRA NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
4	BAKIM	<p><b>Bakım :</b></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>		
5	DIĞER HUSUSLAR	<p><b>Diğer hususlar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)İtfaiye İç Hizmet Yönergesi var mıdır?</li> <li>2)Yangın yönünden hassas bölgeler belirlenmiş midir? Yöre haritasına işlenmiş midir?</li> <li>3)Yangın musluklarının yerleri belirlenmiş mi, yeterli midir?</li> <li>4)Yangın gözetleme kuleleri var mı?</li> <li>5) Haberleşme durumu: <ol style="list-style-type: none"> <li>(a)Haberleşme sistemleri kurulmuş mu dur?</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>		

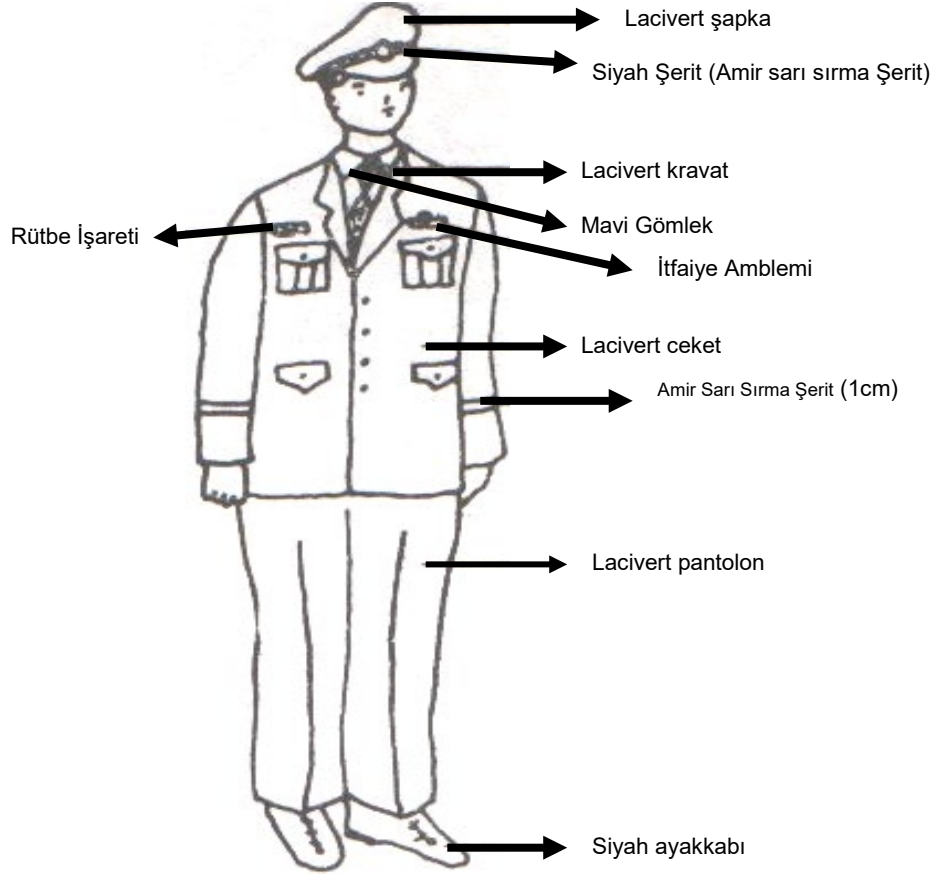
SIRA NO	KONU	DENETLENECEK KONULAR	DEĞERLENDİRME	AÇIKLAMA
	<b>DİĞER HUSUSLAR</b>	<p>8) Sivil Savunma Teşkilatı ile ilişki kurarak itfaiye yardımcı servisine ayrılan mükelleflerin eğitimini yapıyor mu?</p> <p>9) Personelin görev değişikliğinde devir teslim tutanağı tutuluyor mu?</p> <p>10) Yangınlarla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

Denetleyenin :  
Adı Soyadı :  
Unvanı :  
İmzası :

## İTFAİYE PERSONELİNİN KIYAFET VE RÜTBE İŞARETLERİ

### 1- KIYAFETLER

#### HARİCİ KIYAFET



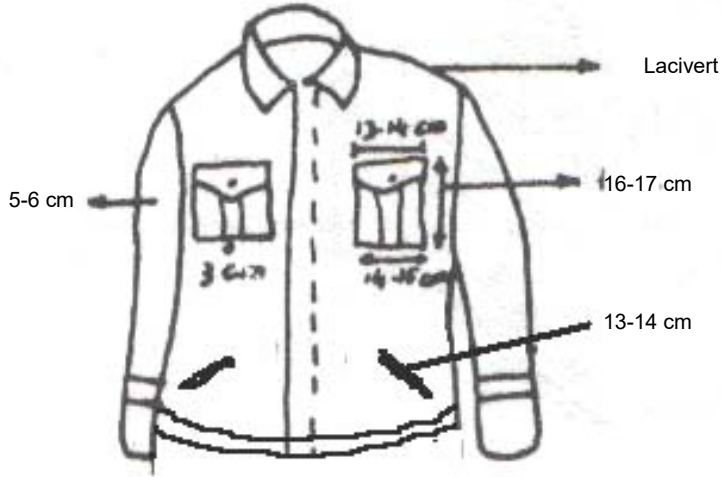
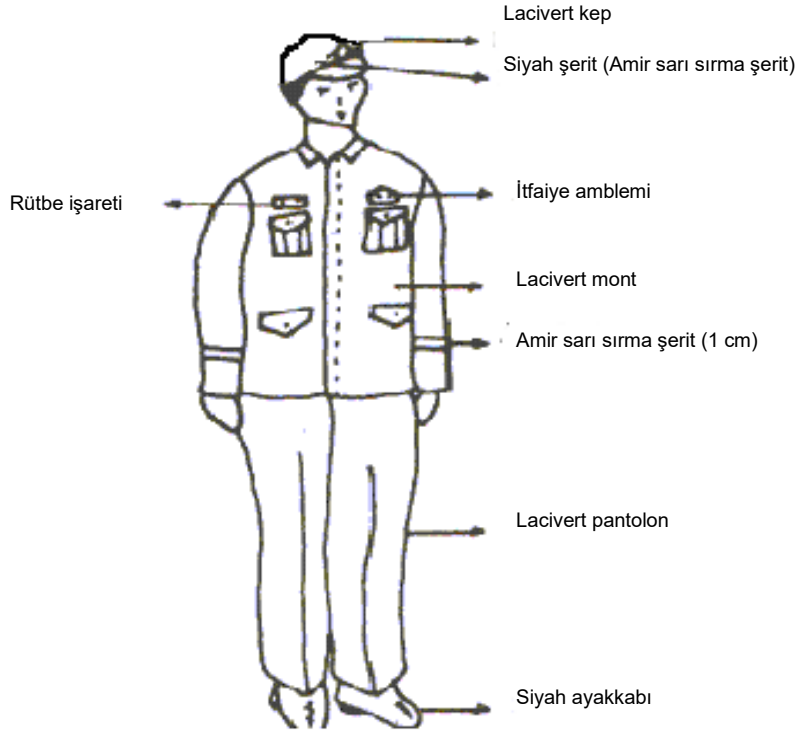
HARİCİ CEKET

LACİVERT

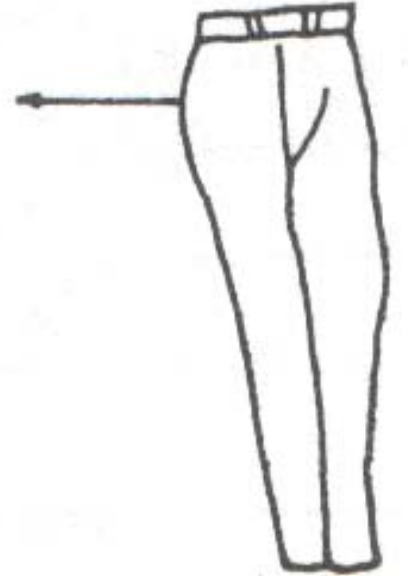


PANTOLON

## DAHİLİ KIYAFET



Dahili Mont



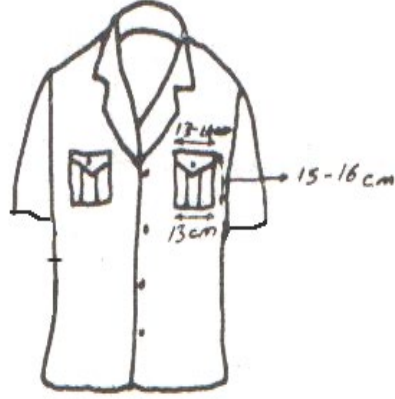
Pantolon

### KIŞLIK KAZAK



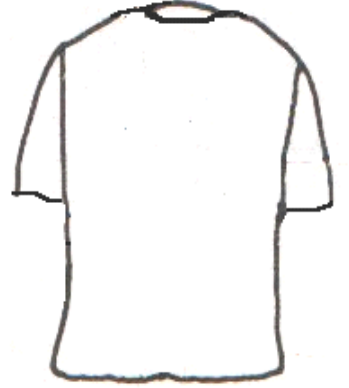
LACİVERT  
(Yarım Boğazlı)

### HARİCİ GÖMLEK



MAVİ

### YAZLIK TIŞÖRT



LACİVERT  
(Gömlek Yakalı)

## HARİCİ ŞAPKA

### ŞAPKA



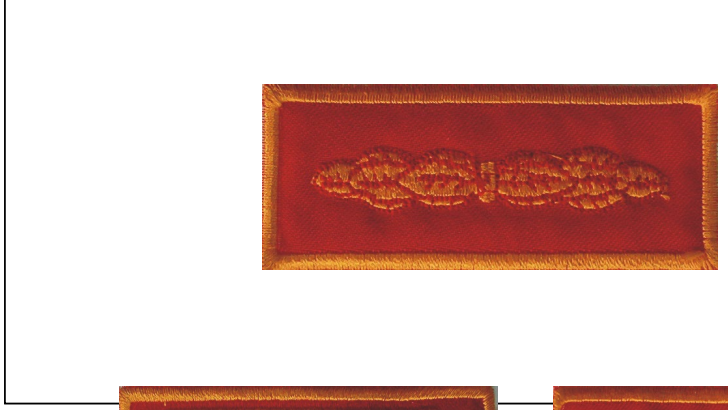
ÖNDEN GÖRÜNÜŞ



Siyah Şerit (Birim Amirlerinde  
Sarı Sırma Şerit)

ŞAPKA YANDAN GÖRÜNÜŞ

## ARMALAR ve ŞAPKA-KEP KOKARTI



sı

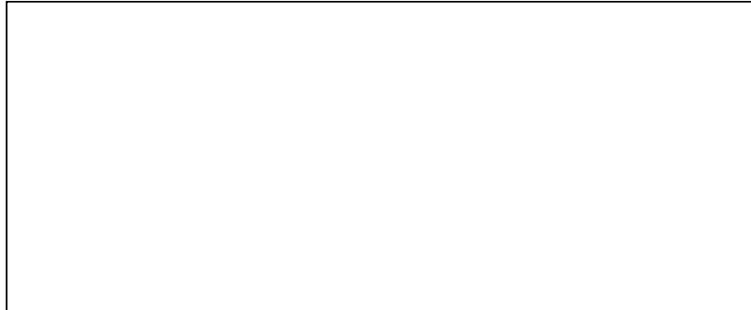


İtfaiye Şapka/Kep Kokartı



Santral Operatörü Göğüs Arması

İtfaiye (Er-Şoför) Göğüs Arması



İtfaiye Önlem Amiri Göğüs Arması

## 2-RÜTBE İŞARETLERİ

DAİRE BAŞKANI



Dikdörtgen çift sarı sırma içerisinde yan yana Üç Yıldız.

MÜDÜR  
ŞUBE MÜDÜRÜ

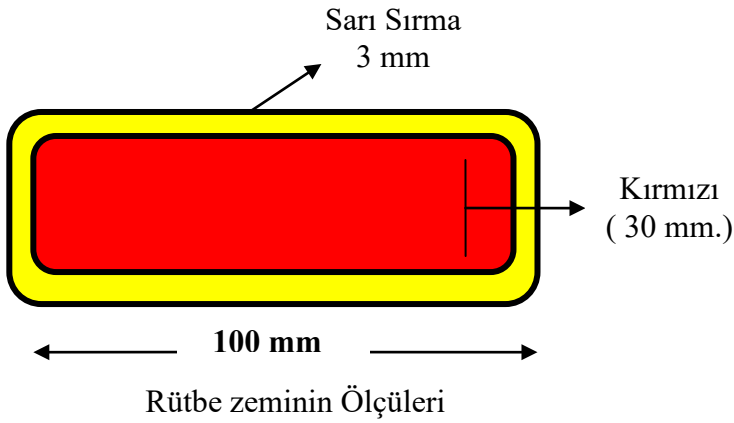


Dikdörtgen Tek sarı sırma içerisinde yan yana Üç Yıldız.

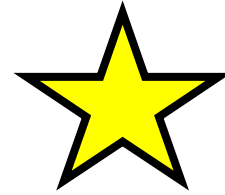
AMİR



Dikdörtgen Tek sarı sırma içerisinde Bir Yıldız.

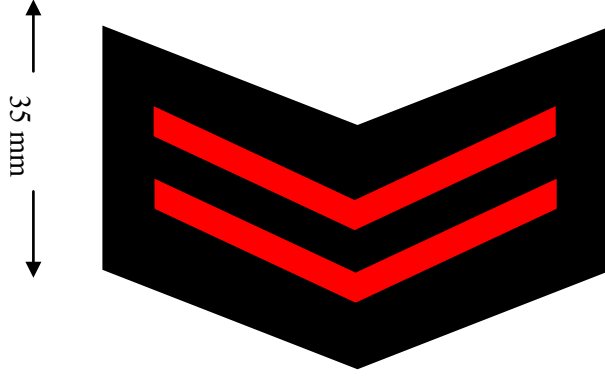


Yıldız uçlarına teğet çemberin çapı 25 mm. olacak



(Yıldız Sarı Madenden Olacak)

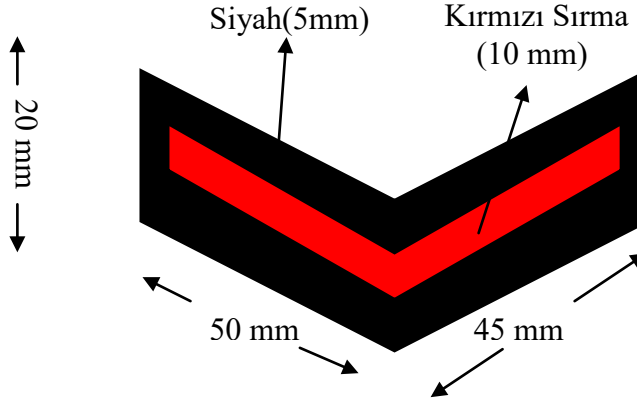
## İTFAİYE ÇAVUŞU



Kollarda Çift Taraflı  
Kırmızı İki Şerit

Rütbe İşareti ve Ölçüleri

## İTFAİYE ERİ



Rütbe İşareti ve Ölçüleri

- 1- Birim Amiri rütbe işaretleri, sağ göğüs cebinin üst kısmına takılır.
- 2- İtfaiye Çavuşu ve Erinin rütbe işaretleri sağ ve sol kol üzerinde, omuz ve dirsek kısmının ortasına gelecek şekilde kumaş renginden ibrişimle dikilir.





Ek-2

ÖRNEKTİR

8,5cm

5,5  
cm

	<b>DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ</b> <b>İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İTFAİYE KİMLİK KARTI</b>	
<b>ADI SOYADI</b> :		<b>RESİM</b>
<b>ÜNVANI</b> :		
<b>SİCİL NO</b> :		
<b>T.C KİMLİK NO</b> :		
<b>KAN GRUBU</b> :		

ÖNYÜZ

<b>NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU</b>	
<b>İL</b>	<b>İLÇE:</b>
<b>MAH./KÖY:</b>	
<b>CİLT NO:</b>	<b>AİLE SIRA NO:</b> <b>SIRANO.....</b>
<b>BABA ADI:</b>	<b>ANNE ADI</b>
<b>D. YERİ</b>	<b>D.TARİHİ.....</b>
<b>ONAY</b>	<b>BU KART BAŞKALARI TARAFINDAN KULLANILAMAZ.</b> <b>BU KART BAŞKA AMAÇ İÇİN KULLANILAMAZ</b> <b>SOĞUK DAMGASI OLMAYAN KARTLAR GEÇERSİZDİR</b> <b>BU KARTI BULDUĞUNUZDA LÜTFEN ..... NO'LU</b> <b>TELEFONA BİLGİ VERİNİZ</b>

ARKAYÜZ

