

İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

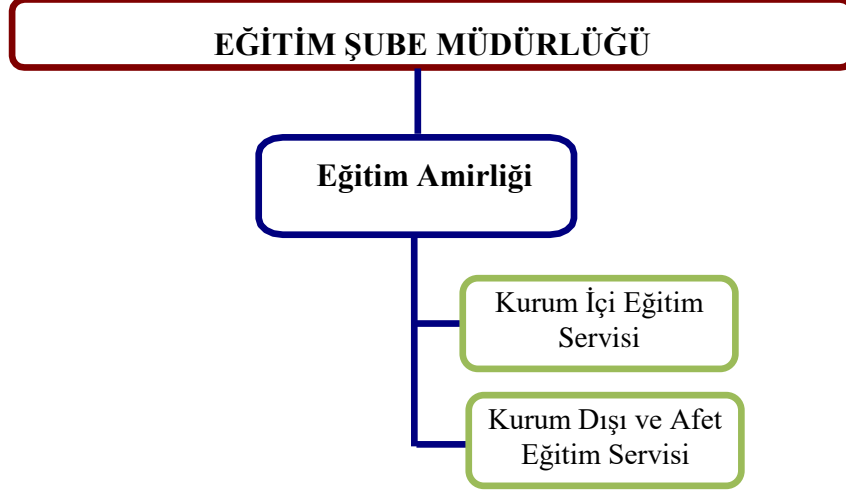
- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : İtfaiye Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : İtfaiye Dairesi Başkanını, |
| h) Müdürlük | : Eğitim Şube Müdürlüğünü, |
| ı) Amirlik | : Eğitim Şube Müdürlüğü'ne bağlı belirli ölçülerle sınırları çizilmiş itfaiye hizmetlerini yürüten birimleri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 5- Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 1 amirlikten oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürü

Madde 6-Denizli Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 7- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire başkanlığı personeline yönelik yıllık hizmet içi eğitim programını planlamak ve uygulamak,
- b) Diğer özel, kamu, kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına talepleri halinde yangın ve afet bilgisi konularında eğitimler vermek, ,
- c) Gönüllü itfaiyecilere gerekli eğitimleri vermek,
- ç) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak; yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
- d) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinde bulunan gönüllü itfaiyecilerin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bu birimlerin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve işbirliği içerisinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla

ortak aktiviteler düzenlemek,

f) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhu oluşturmak için; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan eğitim, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak,

g) Daire Başkanlığının kutlama, tanıtım vb. işlerinin hazırlıklarını yapmak, birimler arası görev paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak, basın ilişkilerini takip etmek, gerektiğinde özel, kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak.

ğ) Üniversitelerin itfaiyecilik ve sivil savunma, afet ve acil durum başta olmak üzere ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere, kontenjan ölçüsünde ve belirlenen itfaiye istasyonlarında staj yapma imkânı sağlamak, Stajyer Eğitim Programını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

h) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Amirliğin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen amirliğin görevleri:

1) Eğitim amirliği

a) Daire başkanlığı personeline yönelik yıllık hizmet içi eğitim programını planlamak ve uygulamak,

b) Diğer özel, kamu, kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına talepleri halinde yangın ve afet bilgisi konularında eğitimler vermek,

c) Gönüllü itfaiyecilere gerekli eğitimleri vermek, işbirliği içinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarına eğitim desteği sağlamak,

ç) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak; yazılı ve görsel doküman hazırlamak,

d) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinde bulunan gönüllü itfaiyecilerin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bu birimlerin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

e) Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve işbirliği içerisinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla ortak aktiviteler düzenlemek,

f) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu arttırmak, takım ruhu oluşturmak için; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan eğitim, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak,

g) Daire Başkanlığının kutlama, tanıtım vb. işlerinin hazırlıklarını yapmak, birimler arası görev paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak, basın ilişkilerini takip etmek, gerektiğinde özel, kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak,

ğ) Üniversitelerin itfaiyecilik ve sivil savunma, afet ve acil durum başta olmak üzere ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere, kontenjan ölçüsünde ve belirlenen itfaiye istasyonlarında staj yapma imkânı sağlamak, Stajyer Eğitim Programını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

h) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.1) Kurum İçi Eğitim Servisi

a) Daire başkanlığı personeline yönelik yıllık hizmet içi eğitim programını planlamak ve uygulamak,

b) Daire Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonunu artırmak, takım ruhu oluşturmak için; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenlemek, bu faaliyetler için gerekli olan eğitim, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak,

c) Daire Başkanlığının kutlama, tanıtım vb. işlerinin hazırlıklarını yapmak, birimler arası görev paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak, basın ilişkilerini takip etmek, gerektiğinde özel, kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak,

ç) Üniversitelerin itfaiyecilik ve sivil savunma, afet ve acil durum başta olmak üzere ilgili bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere, kontenjan ölçüsünde ve belirlenen itfaiye istasyonlarında staj yapma imkânı sağlamak, Stajyer Eğitim Programını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

d) Eğitim Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2) Kurum Dışı ve Afet Eğitim Servisi

a) Diğer özel, kamu, kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına talepleri halinde yangın ve afet bilgisi konularında eğitimler vermek,

b) Gönüllü itfaiyecilere gerekli eğitimleri vermek, işbirliği içinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarına eğitim desteği sağlamak,

c) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda toplantı, seminer ve tatbikatlar yapmak; yazılı ve görsel doküman hazırlamak,

ç) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinde bulunan gönüllü itfaiyecilerin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bu birimlerin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

d) Ülkemizdeki diğer itfaiye teşkilatları ve işbirliği içerisinde olduğumuz sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla ortak aktiviteler düzenlemek,

e) Eğitim Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Amirliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi

Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 11- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "İtfaiye Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri, Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 07.03.2024 tarih ve 248799 sayılı Onay'ı ile 07.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)