



AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İtfaiye Müdürlüğü  
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

YAYIN TARİHİ: 03/10/2022  
DOKÜMAN NO: YİMLL  
REVİZYON TARİHİ:

LİSTE

REVİZYON NO:

SAYFA NO:

| S.NO | ANA SÜREÇ  | S.NO | ALT SÜREÇ   | S.NO  | DETAY SÜREÇ   |
|------|--|------|---|-------|---|
| 1    | Yangın Faaliyet İş Akış Şeması                       | 1.1  | 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Santraline Yapılan İhbarlar İtfaiye Müdürlüğüne Bildirilmesi                       | 1.1.1 | Santral Memuru tarafından anons edilmesi ,Mümkün olan en kısa sürede gerekli araç ve personelle müdahale,yangın söndürülmesi  |
| 1    | Yangın Sonrası Faaliyet İş Akış Şeması               | 1.2  | Yangın Söndürülmesi   | 1.2.1 | Yangın çıkma nedeni araştırılması ve yangına ilişkin tutulacak rapora bilgi toplaması , ekiplerin daire dönmesi ve eksikleri gidermesi ve yangın raporunun hazırlanması   |
| 1    | İş Yeri Açma İşlemleri İş Akış Şeması                | 1.3  | Saysis üzerinden gelen dilekçe  | 1.3.1 | Ekiplerin Kontrolü ve Rapor Düzenlemesi   |
| 1    | Vatandaş İsteklerinin Değerlendirmesi İş Akış Şeması | 1.4  | 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne Santraline Yapılan İhbarlar,Hilal Masa ve Gelen Evrak kayıt ve dağıtım işlemleri | 1.4.1 | Belediye Meclisinin Ücretlendirdiği Tahakkuk İşleri ve olağan durumlarda işlemleri yapmak gelen evrakların SAYSIS programına cevap verilmesi ve dosya kaldırılması  |
| 1    | Evrak Akış ile ilgili İş Akış Şeması                 | 1.5  | Gerçek veya Tüzel Kişiler ve Kamu Kurumları, İlgili Birimler Gelen Evrak  | 1.5.1 | Gelen evrakların ilgili Amir gösterilmesi ve ilgili kişilere veya kurumlara havale yapması , SAYSIS programına cevap verilmesi ve dosya kaldırılması  |
| 2    | Personel İzin Faaliyetleri İş Akış Şeması            | 2.1  | İzin işlemleri.   | 2.1.1 | Birim müdürlüğü tarafından izin onayı verilen personelin izninin SAYSIS programına kayıt edilmesi makam onayı ve özlük dosyasında saklanması.   |
| 2    | Personel Eğitim Faaliyetleri İş Akış Şeması          | 2.2  | Eğitim.   | 2.2.2 | Görev ve sorumluluk konularına göre çalışan personele ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimler verilmesine ilişkin iş ve işlemler.  |
| 2    | Taşınır Mal Yönetmeliği Faaliyet İş Akış Şeması      | 2.3  | Firma Tarafından Gelen Fatura Karşılık ,Taşınır Dönem içi ve Dönem sonu kayıt ve sayım işlemleri.                   | 2.3.3 | Taşınır Mal işlemlerinin sorumlu Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SAYSIS Otomasyon programı üzerinden mevzuata uygun sonuçlandırılması, Taşınır Kayıt işlemleriyle ilgili evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi. |

| HAZIRLAYAN  | KONTROL EDEN                                     | ONAYLAYAN   |
|---|--|---|
| ADI-SOYADI: Melih KURŞUN<br>GÖREVİ: Memur<br>İMZA | ADI-SOYADI: Bilal ACET<br>GÖREVİ: Amir.V<br>İMZA | ADI-SOYADI: Fatih YAMALI<br>GÖREVİ: Müdür.V<br>İMZA |