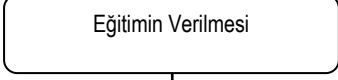




GÖNÜLLÜ İTFAİYECİLİK EKİBİ OLUŞTURMA VE EĞİTİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular
 Eğitim Talebinin Alınması (1)	1	Vatandaşlardan gelen başvurular alınır.	Belediye Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği	Dilekçe ve Gönüllü İtfaiyecilik Kayıt Formu	Eğitim ve Halkla İlişkiler Birimi
 Bilgilendirme (2)	2	Gönüllü İtfaiyecilik yapacak ekibe, eğitim hakkında ön bilgilendirme verilir.	Belediye Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği	Gönüllü İtfaiyecilik Eğitim Programı	Eğitim ve Halkla İlişkiler Birimi
 Eğitim Planlanması (3)	3	Eğitim verilecek grupların ve eğitim tarihinin belirlenmesi Gönüllü İtfaiyecilik Birimi tarafından planlanır.	Belediye Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği	Eğitim Katılım Tutanağı	Eğitim ve Halkla İlişkiler Birimi
 Eğitimin Verilmesi (4)	4	Gönüllü İtfaiyecilik eğitimi, Eğitim ve Önleme Şubesi eğitim personelleri tarafından verilir.	Belediye Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği	Eğitim Katılım Tutanağı	Eğitim ve Halkla İlişkiler Birimi
 Gönüllü İtfaiyecilik Kartının Teslimi (5)	5	Gönüllü itfaiyecilik kartı, eğitim sonrasında hazırlanarak teslim edilir.	Belediye Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği	Gönüllü İtfaiyecilik Kartı	Daire Başkanı
 Arşiv (6)	6	Evrak suretlerinin arşivlenmesi yapılır.	Arşiv Yönetmeliği	Standart Dosya Planı	Eğitim ve Halkla İlişkiler Birimi