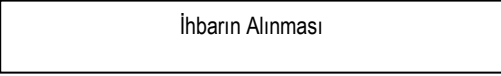
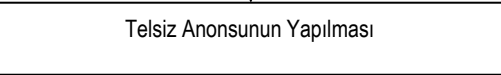
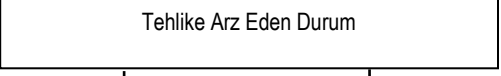

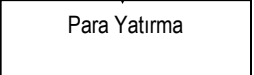
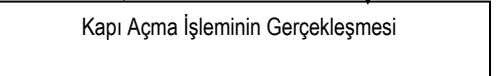
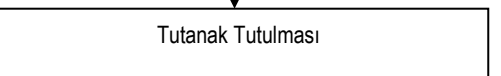
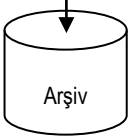




## KAPI AÇMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

|   | F.N | Faaliyetler   | Referans Doküman                                   | Kayıt                     | Sorumlular              |
|---|-----|---|--|---------------------------|-------------------------|
|    | 1   | 112 Alarm Merkezi'ne yapılan ihbar ile faaliyet başlar. Vatandaşa ücret bilgisi verilir.  | Belediye İtfaiye Yönetmeliği                       | Diğer Hizmetler Formu     | 112 Acil Çağrı Merkezi  |
|    | 2   | İhbarı alan santral operatörü itfaiye telsiz sistemi ile olaya en yakın itfaiye grubunu anons eder. Ücret alınıp alınmayacağı aktarılır, olay yerine yönlendirir. | Belediye İtfaiye Yönetmeliği                       | Diğer Hizmetler Formu     | 112 Acil Çağrı Merkezi  |
|    | 3   | Olay yerine ulaşan itfaiye ekibi inceleme yapar.  | Belediye İtfaiye Yönetmeliği                       | Diğer Hizmetler Formu     | Müdahale Ekibi          |
|    | 4   | Durum bilgisi verilir.  | Belediye İtfaiye Yönetmeliği                       | Kurtarma Kapı Açma Raporu | Müdahale Ekibi          |
|    | 5   | Para yatırma.   | Belediye İtfaiye Dairesi Başkanlığı Gelir Tarifesi | Makbuz                    | Müdahale Ekibi          |
|    | 6   | Kapı açma işlemi gerçekleşir.   | Belediye İtfaiye Yönetmeliği                       | Kurtarma Kapı Açma Raporu | Müdahale Ekibi          |
|   | 7   | Kapı açma işlemi ile ilgili görevli personel rapor düzenler.  | Belediye İtfaiye Yönetmeliği                       | Kurtarma Kapı Açma Raporu | Müdahale Şube Müdürü    |
|  | 8   | İşlem raporu arşivlenir.  | Arşiv Yönetmeliği                                  | Standart Dosya Planı      | Müdahale Şube Müdürlüğü |