

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI MÜDAHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

Süreç: Kamu Kurumu ve diğer kuruluşlar ile vatandaşların yazı veya dilekçe ile belediye evrak kayda başvuruda bulunması, İtfaiye Dairesi Baş. EBYS üzerinden havalesi gerçekleşir. EBYS üzerinden gelen evrak ilgili şube müdürlüğüne havale edilir şube müdürü tarafından değerlendirilerek ilgili birim ve İdari İşler Amirliğine havalesi gerçekleşir. İlgili birim ve İdari İşler Amirliği yazı ile ilgili koordinasyon sağlar. İlgili birim tarafından yazı ile ilgili veri ve belgeler düzenlenerek İdari İşler Amirliğine yollanır. İdari İşler Amirliği tarafından EBYS üzerinden yazıya ilgili dokümanlar eklenerek cevap yazılır. Son Onay Makamı tarafından onaylandıktan sonra cevap yazısı sistem tarafından ilgili Vatandaş/Kurum 'a postalanmak üzere Belge Posta Sorumlusuna havalesi gerçekleşir. Postalanan cevap yazısı, dokümanları ve talep yazısı İdari İşler Amirliği tarafından ilgili birim klasörüne ve EBYS sisteminde arşivlenir.

Mevzuat: Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Kamu Hizmet Standartları Tablosu, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Belediye İtfaiye Yönetmeliği Meclis ve Encümen Kararları, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı "İş Kanunu, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu

İtfaiye Dairesi Başkanlığı

Müdahale Şube Müdürlüğü İdari İşler Amirliği

Kamu Kurumu ve diğer kuruluşlar ile vatandaşların yazı veya dilekçe ile belediye evrak kayda başvuruda

Başvurunun Daire Başkanlığına havalesi

Daire Başkanlığından ilgili şube müdürlüğüne havalesi

İlgili şube müdürlüğünden İdari İşler Amirliğine ve ilgili amirliğe havalesi

İdari İşler Amirliği ve ilgili birim yazı ile ilgili koordinasyonun sağlanması

E

İşlem Yapılması
Gerekliyor Mu?

H

İlgili birim tarafından yazı ile ilgili veri ve belgeler düzenlenerek İdari İşler Amirliğine yollanması

İdari İşler Amirliği tarafından EBYS üzerinden yazıya ilgili dokümanlar eklenerek cevap yazılması

Son Onay Makamı tarafından onaylandıktan sonra cevap yazısı sistem tarafından ilgili Vatandaş/Kurum 'a postalanmak üzere Belge Posta Sorumlusuna havalesi edilmesi

Postalanan cevap yazısı, dokümanları ve talep yazısı İdari İşler Amirliği Tarafından İlgili Birim Klasörüne ve EBYS sisteminde arşivlenmesi

Bilgilendirme Amaçlı gönderilen yazılar ilgili personellere EBYS veya imzalı tebliğ edilir.